

ขอบเขตของงาน (TOR)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองบริการในห้องประชุม งานเดินหนังสือ และงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อม
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑. ความเป็นมา

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน มีภารกิจในการเสนอแนะนโยบายด้านพลังงาน จัดทำมาตรการและแผนยุทธศาสตร์การพลังงาน และยุทธศาสตร์การอนุรักษ์พลังงาน ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และที่ปรึกษา) ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ประมาณ ๒๕๐ คน และบุคคลที่มาติดต่อราชการและมาประชุม ทั้งการประชุมภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยพื้นที่ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย อาคารสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร อาคาร ๖ ชั้น อาคารเช่า ๓ ชั้น (ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์) พื้นที่ปฏิบัติงาน ณ บริเวณบ้านพักอาศัย ภายในสนพ. และพื้นที่ ชั้น ๑๔ อาคาร B ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ โดยมีห้องผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ส่วนประสานงาน และห้องประชุม จำนวน ๒ ห้อง พื้นที่ประมาณ ๓๐๐ ตารางเมตร รวมพื้นที่ทั้งสิ้นประมาณ ๗,๕๐๐ ตารางเมตร

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เห็นความจำเป็นในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองบริการในห้องประชุม งานจัดสถานที่รวมทั้งงานเดินหนังสือหรือเอกสารที่จัดส่งภายใน สนพ. งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม โดยภารกิจสำคัญของ สนพ. จำเป็นต้องใช้ผู้มีประสบการณ์ มีทักษะในการให้บริการแก่บุคคลสำคัญ เช่น ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้สถานที่ปฏิบัติงานเป็นระเบียบเรียบร้อย ประกอบด้วยพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งภายในและภายนอกของอาคาร ตามส่วนประกอบของอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางและอื่น ๆ เกิดความสะอาด และเพื่อให้หน่วยงานมีความสวยงาม ร่มรื่น และเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงประสงค์จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองบริการในห้องประชุม งานจัดสถานที่ งานเดินหนังสือ และ งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ รวม ๑๒ เดือน

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนามไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

- ๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- ๒.๖ ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๒.๗ ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๒.๘ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เชื้อถื้อ เป็นผลงานที่ทำเสร็จสัญญาเดียว โดยให้ยื่นหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญา ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา
- ๒.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. พื้นที่อาคารสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๓.๑ งานทำความสะอาด

- (๑) ลานจอดรถใต้ดิน
- (๒) พื้นที่จอดรถผู้บริหาร ห้องรับรองพนักงานขับรถยนต์ และลานจอดรถ
- (๓) พื้นที่ชั้น ๒ ศูนย์ประชาสัมพันธ์กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ส่วนแสดงนิทรรศการ การอนุรักษ์พลังงาน และห้องประชุมขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง ห้องรับรองแขก และห้องอุปกรณ์เครื่องเสียง
- (๔) พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๓ สำนักงานนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กลุ่มกองทุนพลังงาน และห้องประชุม ๘๐ ที่นั่ง ห้องประชุม ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ ห้อง
- (๕) พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๔ สำนักบริหารกลาง กองนโยบายและแผนพลังงาน ศูนย์พยากรณ์และสารสนเทศพลังงาน และห้องประชุม ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ ห้อง
- (๖) พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๕ (สำนักนโยบายไฟฟ้า, สำนักนโยบายปิโตรเลียมและปิโตรเคมี ห้องประชุม ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ ห้อง และห้องรับรองแขก จำนวน ๒ ห้อง)
- (๗) พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๖ (ส่วนผู้บริหาร, ห้องปฏิบัติงานของที่ปรึกษา, ห้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน, ห้องสมุด, ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร, ห้องประชุม ๑๐๐ ที่นั่ง ห้องประชุม ๑๕ ที่นั่ง และห้องรับรองแขกผู้บริหาร)
- (๘) อาคารเช่า ๓ ชั้น (ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์) ภายใน สนพ.
- (๙) พื้นที่ ชั้น ๑๔ อาคาร B ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ โดยมีห้องผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ส่วนประสานงาน และห้องประชุม จำนวน ๒ ห้อง
- (๑๐) พื้นที่ปฏิบัติงาน ณ บริเวณใกล้สระว่ายน้ำ

- (๑๑) พื้นที่ส่วนกลางของอาคารแต่ละชั้น ได้แก่ ห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม ห้องอเนกประสงค์ ห้องสุขา ห้องซักล้าง เป็นต้น
- (๑๓) พื้นที่เป็นส่วนประกอบแต่ละชั้น ได้แก่ ทางเดินเชื่อมระหว่างสำนัก/กอง บันได พื้นที่ในลิฟต์ พื้นที่บริเวณบันได หนีไฟ เป็นต้น
- (๑๔) ส่วนประกอบของแต่ละชั้น ได้แก่ สุขภัณฑ์ในห้องสุขา กระจก มู่ลี่ ลูกกรงราวบันได ประตู หน้าต่าง เป็นต้น
- (๑๕) ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ ได้แก่ ถังขยะ ตู้ทำน้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์และอื่น ๆ
- (๑๖) พื้นที่อื่น ๆ

ทั้งนี้ ในการกำหนดพื้นที่ในการปฏิบัติงานของพนักงาน (ตัวบุคคลและพื้นที่) สนพ. จะกำหนดให้แต่ละรายในภายหลัง

๓.๒ เครื่องมือเครื่องใช้

- (๑) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงาน ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมไม่ส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ทั้งนี้ ในการจัดหาน้ำยาทำความสะอาดต้องแจ้งให้กรรมการตรวจรับได้ทราบและทำการตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำให้เพียงพอต่อการใช้งาน ทั้งนี้ ในการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ให้ผู้รับจ้างจัดส่งเป็นรายเดือน โดยส่งมอบกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป ดังนี้

(๑.๑) รายการวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด (ที่ต้องจัดหา)

- เครื่องขัดพื้น ๒ ตัว
- เครื่องดูดฝุ่น ๖ ตัว

(๑.๒) รายละเอียดวัสดุน้ำยาทำความสะอาด และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง/ปี

รายการวัสดุ	ปริมาณ	หมายเหตุ
น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	๙๖ แกลลอน	เปิดม่วงขนาด ๓.๕ ลิตร/กล.
น้ำยาทำความสะอาดพื้น	๔๘ แกลลอน	มาจิคคลีน-ขนาด ๕.๒ลิตร/กล.
น้ำยาล้างมือ(สบู่เหลว)	๒๔ แกลลอน	เซลล๊อ็กซ์ BLC(สีฟ้าใส) ขนาด ๓.๘ ลิตร/กล.
น้ำยาเช็ดกระจก ๕๒๐ มล.	๘ แกลลอน	วินเด็กซ์
ผงซักฟอก ขนาด ๓๐๐๐ กรัม	๙๖ ถุง	บริส
ถุงขยะ(ถุงสีขาว) ขนาด ๑๒X๒๐ นิ้ว	๒๐๐ ห่อ	๒๕ กก./มัด
ถุงขยะ(ถุงดำ) ขนาด ๑๘X๒๐ นิ้ว	๒๐๐ ห่อ	๒๕ กก./มัด
ถุงขยะ(ถุงดำ) ขนาด ๒๒X๓๐ นิ้ว	๒๐๐ ห่อ	๒๕ กก./มัด

รายการวัสดุ	ปริมาณ	หมายเหตุ
ถุงขยะ(ถุงดำ) ขนาด ๓๒X๔๐ นิ้ว	๓๐๐ ท่อ	๒๕ กก./มัด
ถุงขยะ(ถุงดำ) ขนาด ๓๖X๔๕ นิ้ว	๔๐๐ ท่อ	๒๕ กก./มัด
สเปรย์ฉีดโทรศัพท์	๒๔ กระป๋อง	คิงสเตลล่า
สเปรย์ปรับอากาศ เกรด	๔๖ กระป๋อง	กลีนลาเวนเดอร์
สเปรย์ปรับอากาศ	๔๖ อัน	เกรด ทิชแอนด์เฟรช
สเปรย์กำจัดยุง แมลง มด	๔๘ กระป๋อง	ไบร์กอน กลีนลาเวนเดอร์
สก๊อตไบร์ท ๓M มีฟองน้ำ	๑๑๐ อัน	
สก๊อตไบร์ท ๓M ไม่มีฟองน้ำ	๑๑๐ อัน	
ฟองน้ำตาข่าย ๓M	๑๑๐ อัน	
ฝอยเหล็ก ๓M	๓๖ อัน	
ไม้มือบดพื้น พร้อมผ้าขนาด ๑๒ นิ้ว	๒๐ ชุด	
ไม้กวาดอ่อนดอกหญ้า (อย่างดี)	๒๐ อัน	
ไม้กวาดทางมะพร้าว (ไม้กวาดรวบกลม)	๖ อัน	
แปรงขัดโต๊ะ	๒๐ อัน	แบบและขนาดให้เหมาะสม
แปรงขัดพื้นห้องน้ำ	๒๐ ชุด	พลาสติกด้ามยาว ทรายสโม
น้ำยาซักพรม ๓M	๔ แกลลอน	
น้ำยาลอกแว็ก วีทีไอ ขนาด ๓.๘ ลิตร/กล.	๔ แกลลอน	
น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด ๓.๘ ลิตร/กล.	๔ แกลลอน	
ถุงมือยางสีส้ม	๒๔ คู่	(คละไซด์ M/L)
น้ำยาล้างจาน	๗๒ แกลลอน	ซินไลต์ ขนาด ๓๖๐๐ ลิตร/กล.
ไม้ขัดขนไก่	๑๒ อัน	แบบและขนาดให้เหมาะสม
อะไหล่ผ้ามือบดพื้น	๒๐ ผืน	สีขาว ขนาด ๑๒ นิ้ว
ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	๑๐ ชุด	แบบเหล็ก ขนาดมาตรฐาน
ที่ตักขยะ	๑๒ อัน	พลาสติก ขนาดมาตรฐาน
ที่ตักขยะ	๒ อัน	แบบเหล็ก ขนาดมาตรฐาน
ไม้ถูพื้นมีฟองน้ำอย่างดี ปรับขนาดไม้จับได้	๑๒ อัน	ขนาด ๑๐ นิ้ว แบล็คแมน
ไม้รีดน้ำ	๓ อัน	ขนาด ๒๔ นิ้วด้ามจับขนาดยาว
ไม้กรีดกระจก ๓M	๑๐ อัน	ขนาดให้เหมาะสมใช้งานเช็ดกระจก
น้ำยาซักพรม ๓M	๘ กระป๋อง	โพนทำความสะอาด
ถังน้ำ	๑๒ ใบ	พลาสติกอย่างดี
ขันนํ้ามีด้ามจับ	๑๒ ใบ	พลาสติกอย่างดี
กระบอกล้างมือ	๑๒ ใบ	พลาสติกอย่างดี

รวมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

วัสดุเคมีภัณฑ์ตามข้อ (๑.๒) ที่นำมาใช้ต้องได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ซึ่งหากไม่สามารถหาวัสดุเคมีภัณฑ์ที่หือตามทีระบุได้ ให้ใช้ยี่ห้ออื่นที่มีคุณภาพและราคาใกล้เคียงกัน โดยจะต้องมีวงจำหน่ายแพร่หลายท้องตลาด และผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ เคมีภัณฑ์และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งเป็นผู้เก็บรักษา โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดทีสำหรับเก็บให้ แต่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ทีเกิดขึ้น แก้วสดและอุปกรณ์ทั้งสิ้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุให้เป็นระเบียบ

๓.๓ งานจัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม

เพื่อให้การจัดประชุมดังกล่าว เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าประชุม โดยจัดเลี้ยงเครื่องดื่มและอาหารว่างให้กับผู้เข้าประชุม และแขกผู้มีเกียรติมาเยือนสำนักงาน และกิจกรรมที่สำนักงานจัดขึ้น พร้อมทั้งจัดสถานที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ให้เพียงพอกับผู้เข้าประชุม

- ปฏิบัติงานบริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม อบรม สัมมนา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก ณ อาคาร สนพ. และนอกที่ตั้ง สนพ.
- ปฏิบัติงานในการจัดเตรียมอาหารมีทักษะในการปลอก หั่น แกะสลัก และการจัดวางอาหาร
- ปฏิบัติงานบริการในห้องประชุม ณ กระทรวงพลังงาน หรือทำเนียบรัฐบาล ในงานประชุมนโยบายสำคัญระดับประเทศ ประกอบด้วย ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๔ งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม

โดยปฏิบัติงานบริเวณพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยบำรุงดูแลต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม สม่่าเสมอ ดูแลพรวนดินและใส่ปุ๋ยเป็นครั้งคราวให้มีความสมบูรณ์ สวยงามอยู่เสมอ เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามตามสมควร ปลุกขุดเขยหรือซ่อมแซม โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาต้นไม้ และหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าเพิ่มขึ้นจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาตัดแต่งให้สวยงาม การจัดสถานที่โดยการเคลื่อนย้ายต้นไม้ไปประดับในอาคาร และพื้นที่บริเวณโดยรอบ

๓.๕ การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

- (๑) พนักงานต้องลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานเข้า – ออก ตามเวลา โดยลงเป็นเอกสาร และหรือสแกนนิ้วมือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๒) พนักงานจะต้องมาปฏิบัติงานในวันทำการปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์) ระหว่างเวลา ๘.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น. รวม ๕ วันทำการ และวันเสาร์-หรืออาทิตย์ อีก ๑ วัน หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างว่าจะให้พนักงานมาปฏิบัติงานวันใด
- (๓) กรณีการเพิ่มของงาน ในการเพิ่มชั่วโมงทำงานเกินเวลาทำงานปกติให้คิดค่านวนค่าจ้างเพิ่มขึ้นโดยใช้อัตราต่อไปนี้ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

- การเพิ่มชั่วโมงการทำงานในวันทำงานปกติก่อนเวลา ๘.๐๐ น. และหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้คิดอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท/ คน/ ชั่วโมง เศษของชั่วโมงปัดทิ้ง ทำงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้

เพื่อให้การปฏิบัติงานเพิ่มดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะแจ้งด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้ประสานงาน และทุกสิ้นเดือน ผู้รับจ้างจะสรุปรายละเอียด เพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปฏิบัติงานเพิ่มต่อไป

๔. ข้อกำหนดในการจ้างเหมา

- (๑) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาจ้างให้มีคุณภาพของงานที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา
- (๒) การดำเนินงานใด ๆ จะต้องมีมาตรการควบคุมผลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา
- (๓) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานฯ เห็นสมควร โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี
- (๔) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และไม่ว่ารูปแบบใด ๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น
- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงาน เป็นเงินสดไม่เกินต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/เดือน เงินสุทธิดังกล่าว จะต้องไม่นำไปหักกับวันลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ที่ผู้รับจ้างกำหนดให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง เป็นจำนวนรวม ๕ วัน/คน/ปี โดยต้องจ่ายค่าจ้างทุกวันที่ ๑ ของเดือน และต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง อีกทั้ง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการการรักษาพยาบาล และอื่นใดของพนักงานตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๑ คน เพื่อประสานงานกับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสั่งการแก้ปัญหา กรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ขึ้นในพื้นที่ ณ ที่ตั้งของผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัว ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีโดยไม่เรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง
- (๗) การวินิจฉัยข้อพิพาทใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- (๘) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบริวาร หรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างด้วย และต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่มิข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากไม่ชดเชยสำนักงาน ขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายของผู้รับจ้าง

- (๙) หากผู้ว่าจ้างมีความเห็นว่าพนักงานคนใดไม่เหมาะสมจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนภายใน ๕ วันทำการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในขณะที่ยังไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทน ผู้ว่าจ้างต้องจัดหาพนักงานชั่วคราวมาทดแทนให้ครบตามจำนวน

๕. คุณสมบัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งเข้ามาปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน
 - คนสวน จำนวน ๑ คน
- (๒) ผู้รับจ้างต้องมอบหมายพนักงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายที่กำหนด และทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ณ ที่ตั้ง สนพ. อย่างน้อย ๑ คน พร้อมทั้งแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้าง ทราบ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงานดังกล่าว จำนวน ๕๐๐ บาท/ เดือน จำนวน ๑๒ เดือน
- (๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานฯ แต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จำนวน ๒ ชุด/คน/ปี
- (๔) ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน และส่งให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ (รูปถ่าย ๒ รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ)
- (๕) พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน
- (๖) พนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีเชื้อชาติไทย สัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน และสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี
- (๗) พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีบุคลิกภาพดี อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ -๕๐ ปีบริบูรณ์ และต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (๘) เป็นการจ้างเหมา ผู้รับจ้างไม่มีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๖. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

- (๑) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว รวมระยะเวลาส่งมอบงาน ๑๒ งวดๆ 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 ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างวัน ๒๐๐.- บาท ต่อ ๑ คน
- (๔) กรณีพนักงานมาสายกว่าเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง หรือเลิกงานก่อนเวลา ๓ ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างวันละ ๔๐๐.- บาท ต่อ ๑ คน

- (๕) การหักเงินตามข้อ (๓) และ (๔) เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้ผู้รับจ้าง แต่หากค่าจ้างมีไม่พอให้หัก ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินสดมาให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ ๓ และ ๔ ติดต่อกัน ๒ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและถือว่าผู้รับจ้าง ละทิ้งงานของทางราชการ

๗. ความรับผิดชอบ

- (๑) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง
- (๒) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- (๓) ห้ามผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างและถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตามผู้รับจ้างก็ยังคงรับผิดชอบที่ให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ
- (๔) ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญา ก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระส่วนที่ขาดภายใน ๗ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- (๕) การมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้าง หรือเกิดขึ้นโดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเพราะการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างด้วยและผู้รับจ้าง ต้องชดใช้แทนทั้งสิ้น โดยยินยอมให้หักจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้ผู้ว่าจ้างใช้แทนได้

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการจำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยว่าผู้จ้างจะจัดทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

กบ

๙. รายละเอียดของพนักงานทำความสะอาด จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม
จำนวน ๑๐ คน และพนักงานดูแลต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อม)

๙.๑ พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑๐ คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (๒) เปิด-ปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศตามมาตรการประหยัดของสำนักงานนโยบายและแผน
พลังงาน และอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ตู้น้ำร้อน-น้ำเย็น ก่อนกลับบ้านทุกวัน
- (๓) ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
- (๔) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำร้อนน้ำเย็น ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (๕) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ และพื้นที่ที่กำหนด
- (๖) แจ้งความชำรุดเสียหายใดๆ ของอาคาร และความเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง
และส่วนอาคารสถานที่
- (๗) ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขา โดยเฉพาะในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษของสำนักงานนโยบาย
และแผนพลังงาน ให้ทำความสะอาดมากกว่าปกติ
- (๘) ทำความสะอาดอื่นๆ ภายในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน งานเก็บขยะ รวมถึงการ
เคลื่อนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เพื่อจะได้ทำความสะอาดพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเป็นผู้ประสานงาน จำนวน ๑ คน ณ ที่ตั้งของ
ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งแจ้งชื่อ นามสกุล ให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดทั้งหมด
- (๓) ร่วมประชุมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

๙.๓ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเป็นผู้ประสานงาน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ตามข้อ ๙.๑
- (๒) ควบคุมดูแลและตรวจงานประจำอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน
- (๒) ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานทำความสะอาด
- (๓) อบรม สอนงานให้กับพนักงานทำความสะอาด และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตาม
มาตรฐานกำหนด
- (๔) ดูแลควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงานทำความสะอาด
- (๕) สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างซึ่งได้รับ
ความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (๖) รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบ ควบคุมส่งให้ผู้ประสานงานทำรายงานประจำสัปดาห์
และประจำเดือน

๙.๔. รายละเอียดของพนักงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อม

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

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

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

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

- รดน้ำ ต้นไม้ ต้นไม้กระถาง สนามหญ้า สวนหย่อม
- ใส่ปุ๋ยต้นไม้ สวนหย่อมและสนามหญ้า กำจัดวัชพืช
- ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม พร้อมเก็บกวาดให้เรียบร้อย
- ปลุกต้นไม้ ต้นหญ้า เพิ่มขึ้นจากเดิม(ถ้ามี) รวมทั้งการบำรุงรักษาด้วย
- ปลุกขุดเซย หรือซ่อมแซมต้นไม้ และต้นหญ้าในกรณีที่ตายหรือไม่เจริญงอกงาม
- เก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดต้นในร่องระบายน้ำ ลอกท่อและร่องระบายน้ำ รวมทั้งเก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ เช่น กระจก ป้ายชื่ออาคาร เศษผงหรือใบไม้ที่ร่วงหล่น กรณีขนย้าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๓) การดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม ประจำรายเดือน โดยให้ปฏิบัติในวันหยุดราชการสุดท้ายของเดือน ๆ ละ ๑ วัน (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- รดน้ำต้นไม้ ต้นไม้กระถาง สนามหญ้า สวนหย่อม
- ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม การปรับปรุงสวน พร้อมเก็บกวาดให้เรียบร้อย

- กำจัดวัชพืชที่ขึ้นแปลกปลอมในสนามหญ้า เช่น หญ้าแห้วหมู หญ้าแพรกแดง ฯลฯ
- ดูแลฉีดยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้
- เก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดตันร่องระบายน้ำ ลอกท่อและร่องระบายน้ำ รวมทั้งเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ เช่น กระจก ป้ายชื่ออาคาร เศษผงหรือใบไม้ที่ร่วงหล่นกรณีขนย้าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๙.๕ มาตรฐานของงานบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม

(๑) การดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า

ช่วงสัปดาห์แรกของการปลูก ต้องให้น้ำวันละหลาย ๆ ครั้ง ไม่ให้บริเวณนั้นแห้ง และให้น้ำวันละ ครั้งในช่วงสัปดาห์ที่สอง ในสัปดาห์ต่อ ๆ ไป ให้น้ำแต่ครั้งต้องให้ปริมาณน้ำที่เหมาะสม และเมื่อเจริญเติบโตดีแล้ว ความถี่ในการให้น้ำลดลง แต่ปริมาณน้ำต่อครั้งจะมากขึ้น กรณีหญ้าเปลี่ยนเป็นสีเหลืองซึ่งไม่ได้เกิดจากสภาพดินหรือโรค ให้ใส่ปุ๋ยอินทรีย์ หรือตามชนิดของปุ๋ย พร้อมกับการกำจัดวัชพืช

การตัดหญ้า ควรตัดหญ้าประมาณ ๑๕ วันต่อครั้ง แต่ในช่วงที่มีการเจริญเติบโตมาก ให้ตัดหญ้า สัปดาห์ละครั้ง การตัดหญ้าแต่ละครั้ง จะตัดออกไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของความยาวก่อนตัด ทั้งนี้ไม่ทำการตัดหญ้า ในขณะที่สนามนั้นเปียกชื้น ภายหลังตัดหญ้าจะต้องกวาดหญ้าที่ตัดทิ้งรวมทั้งให้ทำความสะอาดและ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือก่อนเก็บไว้ใช้งานคราวต่อไป

(๒) การให้ปุ๋ยต้นไม้

ให้ปุ๋ยให้ถูกต้องกับชนิดของต้นไม้ และเป็นเวลาเช้า ให้ใส่ปุ๋ยทุกสัปดาห์ในปริมาณไม่เข้มข้นมาก สำหรับไม้กระถาง ให้ใส่ปุ๋ยที่ละลายตัวช้า โดยไม่ต้องใส่ปุ๋ยบ่อยครั้ง

(๓) การตัดแต่งต้นไม้

ให้ตัดส่วนที่ไม่ต้องการออก เพื่อให้มีรูปทรงตามต้องการ โดยให้ตัดกิ่งที่แห้งตาย กิ่งที่อ่อนแอ ฉีกขาด กิ่งที่เป็นโรค กิ่งที่เจริญผิดปกติ กิ่งที่แทงเข้าภายในพุ่มต้น สำหรับการตัดแต่งไม้พุ่ม ให้เริ่มตั้งแต่ การเด็ดยอด เพื่อให้ไม้พุ่มแตกตาข้าง และปลิดใบและยอดที่เจริญแทงออกมาจากทรงพุ่ม ส่วนไม้พุ่มที่ต้องการให้เจริญเติบโตใหม่ ให้ตัดส่วนของไม้ที่ เหลือเพียงหนึ่งในสามของความสูงเดิม โดยให้ใช้ กรรไกรตัดแต่งกิ่ง เลื่อยตัดแต่งกิ่ง

(๔) การกำจัดศัตรูพืช

การดูแลฉีดพ่นยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้ เพื่อมิให้ศัตรูพืชดังกล่าวมาทำลาย ต้นไม้และสนามหญ้า

(๕) การปรับปรุงบำรุงรักษา

- ไม้กระถาง ให้เติมดิน หากพบว่าดินปลูกในกระถางเหลือน้อยลง หากไม้กระถางเติบโตเกินกว่าจะอยู่ในกระถาง ให้เปลี่ยนกระถางใหม่
- ไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม หรือไม้เถาเลื้อย ที่เติบโตจนเบียดกัน ให้แยกออก หรือตัดแต่งให้ได้ขนาดที่ต้องการ

๙.๖ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการบำรุงดูแลรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงาน

- (๑) อุปกรณ์และเครื่องมือบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหา มาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ให้มีปริมาณที่เพียงพอ เช่น เครื่องฉีดยาฆ่าแมลงและปราบวัชพืช กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ ถังน้ำ ฝักบัวรดน้ำต้นไม้ สายยาง จอบ เสียม พลั่ว บังเกอร์ เชิง ไม้กวาด บันไดอลูมิเนียม บันไดไม้ไผ่ และ อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น
 - (๒) ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ และดินผสม
 - (๓) ยาฆ่าแมลง และยาปราบศัตรูพืช
 - (๔) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งล่วงหน้าประมาณ ๒ สัปดาห์ เพื่อจัดหาทดแทน หรือกรณีซ่อมแซม
- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หากเกิดการสูญหายจะต้องรับผิดชอบ
 - (๖) ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์

๑๐.. มาตรฐานของงาน

๑๐.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดชั้นแรกจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงขจัดรอยและตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียดมือติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

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

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๖) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามคงทนนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

๑๐.๒ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกาซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๑๐.๓ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมงมูม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๑๐.๔ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมงมูม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๑๐.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องคำนึงถึงความ

ปลอดภัยของพนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใดๆ เนื่องจากทำความสะอาด
กระจก เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

๑๐.๖ การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความปลอดภัยผ้าม่านและปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และ
คราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตาม
ความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๐.๗. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอ
และไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

๑๐.๘. การทำความสะอาดของห้องน้ำ

- อ่างล้างหน้า หัวก๊อกน้ำ และรอบหัวก๊อกน้ำต้องไม่เป็นคราบมัน คราบสบู่
- โถส้วมต้องไม่มีคราบสนิมน้ำ คราบเชื้อรา
- บริเวณที่นั่งต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบน้ำ คราบเชื้อรา
- หัวก๊อกปุ่มกดชักน้ำสะอาดเป็นเงา
- ผนังรอบห้องและด้านล่างโถส้วมพื้นต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบเชื้อรา คราบน้ำและหยากไย่
- พื้นต้องไม่มีเศษฝุ่นผง เศษกระดาษ คราบสกปรก
- เฟอร์นิเจอร์ติดผนังไม่มีคราบปูน
- ถังขยะไม่มีคราบสกปรกและเพดานไม่มีหยากไย่

๑๐.๙ การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร

- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ เก็บขยะ เศษดิน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- บริเวณเพดานไม่ให้มีหยากไย่
- ทำความสะอาดบริเวณถังขยะรวม ให้สะอาดและปราศจากกลิ่น
- ฉีดล้างทำความสะอาดลานจอดรถ
- ทำความสะอาดป้ายชื่ออาคาร

๑๐.๑๐ เลี้ยงรับรองอาหารและเครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุม/สัมมนา/อบรม

- เก็บล้างจาน ถ้วย ชาม แก้วน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับห้องประชุม
- ซื่อหาอาหาร เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ปลอก แกะสลักผลไม้ พร้อมจัดวางให้สวยงาม

๑๒ วิธีและความถี่การทำความสะอาดแต่ละพื้นผิว

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑. พื้นพรม		-ดูดทำความสะอาดพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น เพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายในจุดที่มีคราบสกปรกหรือปราบเปื้อนฝังติดแน่น ใช้น้ำยาซักพรม ฉีดใส่บริเวณที่เป็นจุดหรือคราบเปื้อน แล้วเช็ดทำความสะอาดจนกว่าคราบสกปรกจะหลุดไป	
๒. พื้นกระเบื้องยาง	-ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	-ขัดเงา พื้นด้วยน้ำยา	-ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น จนพื้นผิวสะอาด แล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยา -เคลือบเงา ๒ ชั้นทุก ๔ เดือน
๓. พื้นหินขัดและคอนกรีต	-กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ฝุ่นละออง และเศษขยะ		-ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแห้งทุกๆ เดือน
๔. พื้นกระเบื้องเซรามิก	-ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	-กรณีที่มีคราบสกปรกมากๆ ให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยา ขจัดคราบสกปรก หรือผงซักฟอก แปรงชนอ่อน	-ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาขจัดคราบสกปรกหรือ ผงซักฟอกทุกพื้นที่

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๕. บาร์เก็หรือลามิเนต	-มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ		-ปิดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น จนผิวพื้นสะอาดแล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยาทุก ๔ เดือน
๖. พื้นหินอ่อนหรือแกรนิต	-มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง		-ขัดล้างคราบสกปรกด้วยแปรงขนอ่อนน้ำยาอย่างอ่อน
๗. โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องประชุม	-กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น	-ล้างเช็ด ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	-ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง
๘. ผ้าม่านกระเบื้องเคลือบ	-ในระดับมือเอื้อมถึง พื้น เช็ด ถู ด้วยน้ำยาชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่างๆ	-ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	-เช็ดล้างด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้งเช่นเดียวกับการทำความสะอาดกระจก
๙. ผ้าม่านบุณฑาสีน้ำและสีน้ำมัน	-ในระดับมือเอื้อมถึง พื้น เช็ด ถู ด้วยน้ำยาชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่างๆ	-ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	-เฉพาะผ้าม่านทาสีน้ำมันเช็ดด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้งเช่นเดียวกับการทำความสะอาดผ้าม่านกระจกสำหรับสีน้ำถ้ามีคราบเปื้อนใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งแล้วเช็ดเบาๆระวังอย่าให้สีลอก
๑๐. เพดาน กันสาด ตาดฟ้า		-ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่ ตาดฟ้าทำความสะอาดล้างพื้นด้วยน้ำยา	-ปิด ฝุ่น หยากไย่ ตาดฟ้า ล้างพื้นด้วยน้ำยา

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑๑. กระจก ผนัง ประตูหน้าต่าง ภายในภายนอกตู้ดับเพลิง กรอบ อลูมิเนียมต่างๆ มือจับ ประตูหน้าต่าง โลหะ	-เช็ด ถู ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนหรือรอยนิ้วมือ แล้วเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด	-ผนังกระจกห้องรับรองให้เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาด และระมัดระวังไม่ให้เกิดรอยขีดข่วน	-กระจกด้านนอกล้างทำความสะอาด
๑๒. โทรศัพท์		-เช็ด ถู ด้วยผ้านุ่มสะอาด เพื่อลบรอยเปื้อน นิ้วมือ ฝุ่นละออง แล้วเช็ดด้วยผ้าซับแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคบริเวณปากพูด หูฟัง	
๑๓. พื้นที่ทำความสะอาดที่มีสแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราวบันได ราวมือจับ แผงกั้นและอื่นๆ	-เช็ด ถู ด้วยผ้าแห้งนุ่มสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อน และรอยนิ้วมือ	-เช็ด ถู ทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา	-ขัดรอยคราบติดแน่น เช่น สนิมด้วยสก็อตไบท์อย่างอ่อนระวังอย่าให้เกิดรอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดถูด้วยน้ำยาขัดเงาเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด
๑๔. ถังขยะ	-เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่างๆหรือล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ใส่ถุงดำรองใน และเทขยะอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง แยกตามประเภทที่กำหนด	-ล้าง ทำความสะอาดภายในถังขยะและรองในทุกวัน สัปดาห์	-ขยะเมื่อนำมาทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดวางไว้ให้แยกขยะออกเป็นประเภทตามผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๕. โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์	-เช็ด ถู ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่างๆ	-ขัด ถู ด้วยน้ำยาขัดเงา	-ขัดล้างน้ำยาและลงน้ำยาเคลือบเงา