

**ขอบเขตของงานจ้าง (Teams of Reference : TOR)**  
**การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม**  
**งานเดินหนังสือ และงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อม**  
**ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนเกี่ยวกับพลังงานของประเทศ รวมทั้งมาตรการทางด้านพลังงาน เพื่อให้ประเทศมีพลังงาน ใช้อย่างมั่นคงยั่งยืนเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ 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 รวมเนื้อที่ใช้สอยประมาณ 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

  
๑๗/๑๒/๖๖

#### 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 บริเวณโถงสำหรับการจัดกิจกรรม ภายใน 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 มู่ลี่ ลูกกรง ราวบันได ประตู หน้าต่าง เป็นต้น

๕.๑.๑๕ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ ได้แก่ ถังขยะ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ถังต้มน้ำร้อน โตะ เก้าอี้ โซฟาพับแขก รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ

ทั้งนี้ การกำหนดพื้นที่ในการปฏิบัติงานของพนักงาน (ตัวบุคคลและพื้นที่) เป็นอำนาจของ สนพ. ในการบริหารจัดการ โดยจะกำหนดให้แต่ละรายในภายหลัง

/๕.๒ งานจัดเตรียม...

อนุ. ดี  
lan

## ๕.๒ งานจัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม

เพื่อให้การจัดประชุมดังกล่าว เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าประชุม พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเลี้ยงเครื่องดื่มและอาหารว่างให้กับผู้เข้าประชุม และแขกผู้มีเกียรติมาเยือนสำนักงานและกิจกรรมที่สำนักงานจัดขึ้น พร้อมทั้งจัดสถานที่ เช่น

๕.๒.๑ จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ปฏิบัติงานบริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม อบรม สัมมนา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก ฌ อาคาร สนพ. หรือสถานที่ที่ สนพ. กำหนด

๕.๒.๒ ปฏิบัติงานการจัดเตรียมอาหารที่มีทักษะในการเลือกสรร การปลอก หั่น แกะสลัก และจัดวางอาหารด้วยความประณีต และมีความเหมาะสมกับภารกิจงาน

๕.๒.๓ ปฏิบัติงานบริการในห้องประชุม ฌ 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 ปลุกขุดเชยหรือซ่อมแซม โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาต้นไม้ และหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าเพิ่มขึ้นจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาตัดตกแต่งให้สวยงาม การจัดสถานที่โดยการเคลื่อนย้ายต้นไม้ไปประดับในอาคาร และพื้นที่บริเวณโดยรอบ

## ๕.๔ เครื่องมือเครื่องใช้

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ฌ 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 น้ำยาดับฝุ่น 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 ทัช แอนด์เฟรช
- สเปรย์กำจัดยุง มด แมลงสาบ
- สก็อตไบร์ท มีฟองน้ำ ไม่มีฟองน้ำ ฟองน้ำตาข่าย
- ไม้กวาดอ่อนดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว
- แปรงขัดโถสุขภัณฑ์ ขัดพื้น
- ถูมือยางสีส้ม ไม้ปัดขนไก่ อุปกรณ์เช็ดกระจก
- อะไหล่ผ้ามือบสำหรับไม้ถูพื้นแบบปั่นแห้ง
- ที่ตักขยะแบบพลาสติกและเหล็ก

อนุช  
 ๑๐ กรกฎาคม

## 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 โดยผู้รับจ้าง จะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี

๕.๕.๔ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สนพ. ซึ่งกำหนดไว้ชัดเจนแล้ว เท่านั้น

๕.๕.๕ การวินิจฉัยข้อพิพาทใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สนพ. เป็นผู้มีอำนาจ วินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

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

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

๕.๕.๘ ห้ามผู้ว่าจ้างเองงานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างและถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตามผู้รับจ้างก็ยังคงรับผิดชอบ ที่ให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๕.๕.๙ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย และค่าจ้าง ที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจาก หลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระส่วนที่ขาดภายใน ๗ วัน นับจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๕.๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานใน สนพ. แต่งกาย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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 และเขียน ภาษาไทยได้อย่างชัดเจน และสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

๕.๕.๑๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา ต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงาน ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ

/๕.๕.๑๔ พนักงาน...

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

๕.๕.๑๔ พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงดี อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปีบริบูรณ์ และต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๕.๕.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ 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

*Signature*  
*Signature*  
*Signature*

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ในเวลาที่ว่างจากงานประจำ เช่น งานเดินหนังสือ

**๕.๗.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่ดังนี้**

(๑) ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด

(๓) ร่วมประชุมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

(๔) ควบคุมและตรวจตรางานประจำอาคาร

(๕) ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานทำความสะอาด

(๖) อบรม สอนงานให้กับพนักงานทำความสะอาด และติดตามผลการทำงานให้เป็นไป

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 ให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสถานที่ ตามหลักวิชาการ

(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 ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการบำรุงดูแลรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงาน

/๒) อุปกรณ์...

นางสาว...  
นาย...  
km

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

(๓) ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ และดินผสม

(๔) ยาฆ่าแมลง และยาปราบศัตรูพืช

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

(๖) ผู้รับจ้างต้องดูแลเก็บรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์

## ๕.๗.๖ มาตรฐานของงาน

### ๕.๗.๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

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

(๒) การถูด้วยมือบ เมื่อทำความสะอาดตามข้อ (๑) เสร็จแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้ต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงขจัดรอยและตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงมือบติดอยู่ตามขอบผนัง 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 ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

### ๕.๗.๖.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝุ่นเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระดาษป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

อนุทิน  
อนุทิน

**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) ผนังรอบห้องและด้านล่างโถส้วมต้องไม่มีคราบปัสสาวะ 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) ฉีดล้างทำความสะอาดลานจอดรถให้สะอาดอยู่เสมอ

**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

/๕.๗.๖.๑๐ วิธีการ...

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## 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  <b>ทุก ๔ เดือน</b>
๒. พื้นหินขัดและคอนกรีต	กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ฝุ่นละออง และเศษขยะ		ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นและล้างออกด้วยน้ำสะอาดแห้งทุกเดือน
๓. พื้นกระเบื้องเซรามิก	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง  - กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	กรณีที่มีคราบสกปรกมากๆ ให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยา ขจัดคราบสกปรก หรือผงซักฟอก แปรงชนอ่อน	ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาขจัดคราบสกปรกหรือผงซักฟอกทุกพื้นที่ทุกเดือน
๔. ปาร์เก้หรือลามิเนต	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง  - กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ		ปิดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นจนผิวพื้นสะอาดแล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยาทุก ๔ เดือน
๕. พื้นหินอ่อนหรือแกรนิต	มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง		ขัดล้างคราบสกปรกด้วยแปรงชนอ่อนน้ำยาอย่างอ่อน  <b>ทุกเดือน</b>
๖. โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องทำงานและม้าหินอ่อนนอกอาคาร	กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น	ล้างเช็ด ถู ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง (ม้าหินอ่อน) ทุกเดือน
๗. ผนังกระเบื้องเคลือบ	ในระดับมือเอื้อมถึงพื้น เช็ดถูด้วยน้ำยาชुบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่างๆ	ปิด ฝุ่น ละ อ อ ง ห รื อ หยากไย่	เช็ดล้างด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้งเช่นเดียวกับการทำความสะอาดกระจก <b>ทุกเดือน</b>
๘. ผนังฉาบปูนทาสีน้ำและสีน้ำมัน	ในระดับมือเอื้อมถึงพื้น เช็ดถูด้วยน้ำยาชुบน้ำสะอาดเพื่อ	ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	เฉพาะผนังทาสีน้ำมัน เช็ดด้วยน้ำสะอาดแล้ว เช็ดแห้ง

๑๖๖  
๑๖๖

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

  


พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
	โดยนำขยะไปทิ้งในถังที่จัดไว้ ภายในภายนอกอาคาร		
๑๖. มู่ลี่ ม่านปรับแสง		เช็ดทำความสะอาดด้วย น้ำยาเบ้องตัน	ถอดล้าง ทุกเดือน
๑๗. กระจกภายนอกอาคาร บริเวณในที่สูง			กระจกภายนอกอาคารทำ ความสะอาด โดยผู้รับจ้าง ต้องให้ผู้ที่มีความชำนาญใน การเช็ดกระจกในที่สูง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องคำนึงและ รับผิดชอบต่อความปลอดภัย ให้เป็นไปตามหลักการทำงาน ตามมาตรฐาน
๑๘. ห้องน้ำ ห้องสุขา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดถูและมือบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณพื้น ผืนผนัง สุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ และรักษาพื้นห้องน้ำให้แห้งสะอาดตลอดเวลา</li> <li>- เช็ดถู กระจก ก๊อกน้ำ พลาสติก วาวล์ ส่วนที่เป็นโลหะให้สะอาดและเงางามไม่มีรอยคาบเปื้อนและขีดข่วนใด</li> <li>- ขัดล้างพื้นผนังและสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมทั้งขัดคราบสนิม เช็ดคราบน้ำ บริเวณสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดให้แห้ง</li> <li>- ตรวจสอบให้มีกระดาษชำระในห้อง ส้วมอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการชำรุดของสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วย และอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกิดขึ้นในห้องน้ำ</li> <li>- สำหรับห้องน้ำหญิง ต้องจัดให้มีถุงใส่ผ้าอนามัยประจำห้องน้ำตลอดเวลา</li> <li>- รวบรวมเศษขยะต่างๆ ที่ส่งอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง</li> </ul>		

อนันต์  
๑๖/๑๒/๒๕๖๓

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
	- หมั่นตรวจดูโถปัสสาวะ ชักโครก ให้สะอาดอยู่ ตลอดเวลา รวมถึงบริเวณ หน้ากระຈก อ่างล้างหน้ามือ ต้องแห้งสะอาดเรียบร้อย		

#### ๖. สถานที่ส่งมอบ

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เลขที่ ๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

#### ๗. ระยะเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นงวด จำนวน ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

#### ๘. วงเงินในการจัดจ้าง

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

#### 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

/๑๐.๓ กรณี...

*(Handwritten signature and initials)*

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 ตามข้อการปรับตามข้อที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น (ข้อ ๑๐) บวกด้วยค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของงาน งานนั้นต่อวันต่อคน

#### ๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงานงบประมาณแล้ว และกรณีที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อ จัดจ้างสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

#### ๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

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

Aban  
10/11/20