ขอบเขตของงาน (Teams of Reference : TOR)
รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริษัทรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ จัดเตรียมรับรอง และบริการในห้องประชุม งานเดินหนังสือ และงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

---

๑. ความเป็นมา

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) มีภารกิจในการเสนอแนะนโยบายและแผน รวมทั้งมาตรการด้านพลังงาน เพื่อให้ประเทศมีพลังงานใช้อย่างเหมาะสม พอเพียง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศ ตามโครงสร้างและภารกิจของงาน ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และที่ปรึกษา) ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ประมาณ ๑๙๖ คน และบุคคลที่มาติดต่อราชการและมาประชุม ทั้งการประชุมภายนอกและภายในสำนักงานฯ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยพื้นที่การปฏิบัติงานประกอบด้วย 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.๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รวม ๑๒ เดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความพร้อมของอาคารสถานที่ในการรองรับกิจกรรม และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมทั้งการช่วยเหลือด้านงานเอกสาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะอาด ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปรึกษา และผู้มาติดราชการ ทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคล...

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคล ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานโดยวิธีประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอราคาให้กับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่ สนพ.เชื่อถือ

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานจะพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่ยื่นเสนอราคาถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด โดยพิจารณาจากราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) ซึ่งจะใช้เกณฑ์ตัดสินจากราคาที่ต่ำที่สุด และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๕. รายละเอียด....

๕. รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง

๕.๑ ขอบเขตงานทำความสะอาด

(๑) ลานจอดรถใต้ดิน

(๒) พื้นที่จอดรถผู้บริหาร, ห้องรับรองพนักงานขับรถยนต์ และลานจอดรถ

(๓) พื้นที่ชั้น ๑ เป็นส่วนแสดงนิทรรศการ, ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์, และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

(๔) พื้นที่ชั้น ๒ ส่วนงานรับ - ส่งเอกสาร และสั่งจ่ายระบบยานพาหนะ, โถงสำหรับการจัดกิจกรรมภายใน สนพ., ห้องประชุมขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง, ห้องรับรองแขก และห้องอุปกรณ์ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์

(๕) พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๓ กองโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน, กลุ่มกองทุนพลังงาน, กลุ่มนิติการ, 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, มูลี่, 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 ปฏิบัติงานบริการเสริฟอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม อบรม สัมมนา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก ณ อาคาร สนพ.

(๒) ปฏิบัติ....

(๒) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมอาหารที่มีทักษะในการเลือกสรร การปลอก หั่น แกะสลัก และจัดวางอาหารด้วยความประณีต เหมาะสม

(๓) ปฏิบัติงานบริการในห้องประชุม ณ กระทรวงพลังงาน หรือทำเนียบรัฐบาล ในงานประชุมนโยบายสำคัญระดับประเทศ ประกอบด้วย ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม

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

๕.๔ เครื่องมือเครื่องใช้

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

(๑) รายการวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

- เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น, ชุดไม้ถูพื้นพร้อมถังปั่นแห้ง, ชุดไม้ยางปาดน้ำพื้น

(๒) รายการเคมีภัณฑ์ทำความสะอาด และวัสดุที่เกี่ยวข้อง/ ปี เช่น

- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาทำความสะอาดพื้น, น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาล้างจาน, สบู่เหลวล้างมือ, ผงซักฟอก
- ถุงขยะ (สีดำ) ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว, ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว, ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว ขนาด ๒๒x๓๐ นิ้ว และถุงขยะ (สีขาว) ขนาด ๑๒x๒๐ นิ้ว
- สเปรย์ฉีดโทรศัพท์, สเปรย์ปรับอากาศชนิดกระป๋อง และทัช แอนด์ เฟรช
- สเปรย์กำจัดยุง มด แมลง
- สก๊อตไบร์ท มีฟองน้ำ, ไม่มีฟองน้ำ, ฟองน้ำตาข่าย
- ไม้กวาดอ่อนดอกหญ้า, ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว
- แปรงขัดโถสุขภัณฑ์ ,ขัดพื้น
- ถุงมือยางสีส้ม, ไม้ปัดขนไก่, อุปกรณ์เช็ดกระจก
- อะไหล่ผ้าม็อบสำหรับไม้ถูพื้นแบบถังปั่นแห้ง
- ที่ตักขยะพลาสติกและเหล็ก
- กระดาษทิชชู

หมายเหตุ ๑. จำนวนเครื่องมือที่ใช้และเคมีภัณฑ์ ผู้รับจ้างพิจารณาตามความเหมาะสมของหน้างาน

๒. เคมีภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างใช้ ต้องไม่เป็นอันตรายต่อบุคคล และสิ่งแวดล้อม

๕.๕ ข้อกำหนด.....

๕.๕ ข้อกำหนดในการจ้างเหมา

(๑) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาจ้างให้มีคุณภาพของงานเป็นที่ยอมรับทั่วไปตลอดระยะเวลาของสัญญา

(๒) การดำเนินงานใด ๆ จะต้องมีมาตรการควบคุมมลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั่วไปตลอดระยะเวลาของสัญญา

(๓) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานฯ เห็นสมควร โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี

(๔) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และไม่ว่ารูปแบบใด ๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น

(๕) การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานหากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบริวาร หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย และต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่มีข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากไม่ชดใช้ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายของผู้รับจ้าง

(๗) ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๑ คน เพื่อประสานงานกับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสั่งการแก้ปัญหา กรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ขึ้นในพื้นที่ ณ ที่ตั้งของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างมีความเห็นว่าพนักงานคนใดไม่เหมาะสมจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนภายใน ๕ วันทำการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

(๘) ห้ามผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างและถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตามผู้รับจ้างก็ยังต้องรับผิดชอบที่ให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

(๙) ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระส่วนที่ขาดภายใน ๗ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

(๑๐) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานฯ แต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จำนวน ๒ ชุด/ คน/ ปี โดยมีการส่งมอบชุดให้พนักงานกับผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน ตามข้อ ๕.๕ (๗)

(๑๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน และส่งให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ (รูปถ่าย ๒ รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ)

(๑๒) พนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีเชื้อชาติไทย สัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน และสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

(๑๓) พนักงาน...

(๑๓) พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา ต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ

(๑๔) พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงดี อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปีบริบูรณ์ และต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมปีที่ ๖ เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง เป็นการจ้างเหมาผู้รับจ้างไม่มีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

(๑๕) ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ 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 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง ว่าจะให้พนักงานมาปฏิบัติงานวันใด

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนด (๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.) ดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ (๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.) คิดอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท/คน/ ชั่วโมง เศษของชั่วโมงปัดทิ้ง ทำงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้

- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ กำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท/คน/ ชั่วโมง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) เศษของชั่วโมงปัดทิ้ง ทำงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้ ทั้งนี้ จ่ายให้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน (ไม่เกิน ๔๒๐ บาทต่อวัน) ไม่รวมเวลาพัก

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) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถและพื้นที่ที่กำหนด

(๕) แจ้งความชำรุดเสียหายใดๆ ของอาคาร และความเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ ผู้ว่าจ้างและส่วนอาคารสถานที่

(๖) ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขา โดยเฉพาะในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ให้ทำความสะอาดมากกว่าปกติ

(๗) ทำความสะอาดอื่น ๆ ภายในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน งานเก็บขยะ รวมทั้งการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เพื่อจะได้ทำความสะอาดได้อย่างทั่วถึง

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในเวลาที่ว่างจากงานประจำ เช่น งานเดินหนังสือ

๕.๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่เพิ่มเติมดังนี้

(๑) ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ควบคุม...

(๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด

(๓) ร่วมประชุมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

(๔) ควบคุมดูแลและตรวจงานประจำอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน

(๕) ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานทำความสะอาด

(๖) อบรม สอนงานให้กับพนักงานทำความสะอาด และติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด

(๗) ดูแลควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งสั่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงานทำความสะอาด

(๘) สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(๙) รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบ ควบคุมส่งให้ผู้ประสานงานทำรายงานประจำสัปดาห์และประจำเดือน

๕.๗.๓ พนักงานดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(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 ให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสถานที่ตามหลักวิชาการ

(๓) พรวนดิน ใส่ปุ๋ย เติมดิน เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามอยู่ตลอดเวลา

(๔) ตัดตกแต่งต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม การปรับปรุงสวน พร้อมเก็บกวาดให้เรียบร้อย เพื่อให้เกิดความสวยงามตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทำการตกแต่งหรือตัดกิ่งไม้ที่ไม่ต้องการออก เพื่อให้มีรูปทรงตามต้องการ โดยให้ตัดกิ่งที่แห้งตาย กิ่งที่อ่อนแอ ฉีกขาด กิ่งที่เป็นโรค กิ่งที่เจริญผิดปกติให้เกิดความสวยงามตลอดเวลา พร้อมกับเก็บเศษใบไม้ให้เก็บรวบรวมใส่ถุงขยะแล้วมัดปากถุงเพื่อนำไปทิ้งในที่กำหนด

(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 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้ว่าจ้างจะจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงาน

(๒) อุปกรณ์...

(๒) อุปกรณ์และเครื่องมือบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหามาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ให้มีปริมาณเพียงพอ เช่น เครื่องฉีดพ่นยาฆ่าแมลงและปราบวัชพืช กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดกิ่งไม้ ถุงน้ำ ฝักบัวรดน้ำ สายยาง จอบ เสียม พลั่ว ไม้กวาด บันไดอลูมิเนียม และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น

(๓) ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ และดินผสม

(๔) ยาฆ่าแมลง และยาปราบศัตรูพืช

(๕) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งล่วงหน้าประมาณ ๒ สัปดาห์ เพื่อจัดหาทดแทน หรือกรณีซ่อมแซมผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หากเกิดการสูญหายจะต้องรับผิดชอบ

(๖) ผู้รับจ้างต้องดูแลเก็บรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์

๕.๗.๖ มาตรฐานของงาน

๕.๗.๖.๑. การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดขั้นแรกจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปัดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาด เสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยม็อบ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้ต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงขจัดรอยและตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว

บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงม็อบติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดจาการทำงานดังกล่าว

๕.๗.๖.๒. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗.๖.๓. การทำ...

๕.๗.๖.๓. การทำความสะอาดฝาผนังและฝุ่นเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตู และวัสดุอื่นใดของผนังอาคาร

๕.๗.๖.๔. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ เนื่องจากทำความสะอาดกระจก เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

๕.๗.๖.๕. การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๗.๖.๖. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

๕.๗.๖.๗. การทำความสะอาดของห้องน้ำ

(๑) อ่างล้างหน้า หัวก๊อกน้ำ และรอบหัวก๊อกน้ำต้องไม่เป็นคราบมัน คราบสบู่

(๒) โถส้วมต้องไม่มีคราบสนิม คราบน้ำ คราบเชื้อรา

(๓) บริเวณที่นั่งต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบน้ำ คราบเชื้อรา

(๔) หัวก๊อกปุ่มกดชักน้ำสะอาดเป็นเงา

(๕) ผนังรอบห้องและด้านล่างใกล้พื้นต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบเชื้อรา คราบน้ำและหยากไย่

(๖) พื้นต้องไม่มีเศษฝุ่นผง เศษกระดาษ คราบสกปรก

(๗) เฟอร์นิเจอร์ติดผนังไม่มีคราบฝุ่น

(๘) ถังขยะไม่มีคราบสกปรก

(๙) เพดานไม่มีหยากไย่

๕.๗.๖.๘. การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร

(๑) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ เก็บขยะ เศษดิน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

(๒) บริเวณเพดานไม่มีหยากไย่

(๓) ทำความสะอาดบริเวณถังขยะรวม ให้สะอาดและปราศจากกลิ่น

(๔) ฉีดล้างทำความสะอาดลานจอดรถ

๕.๗.๖.๙. งานจัดเลี้ยง...

๕.๗.๖.๙. งานจัดเลี้ยงรับรองเมื่อมีการประชุม/สัมมนา/อบรม

(๑) เก็บล้างจาน ถ้วย ชาม แก้วน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับห้องประชุม

(๒) ซื้ออาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(๓) ปอก แกะสลักผัก ผลไม้ การจัดวางให้สวยงาม

๕.๗.๖.๑๐วิธีและความถี่ในการทำความสะอาดแต่ละพื้นผิว

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑.พื้นกระเบื้องยางไวนิล	- ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบ สกปรกประจำวันด้วยน้ำยา รักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	- ขัดเงาพื้นด้วยน้ำยา	- ปัดล้างคราบสกปรกด้วย น้ำยาล้างพื้น จนพื้นผิว สะอาด แล้วเคลือบเงา ด้วยน้ำยาเคลือบเงา ๒ ชั้นทุก ๔ เดือน
๒.พื้นหินขัดและคอนกรีต	- กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัด คราบสกปรก ฝุ่นละออง และเศษขยะ		- ขัดล้างคราบสกปรก ด้วยน้ำยาล้างพื้นและ ล้างออกด้วยน้ำสะอาด แห้งทุก ๆ เดือน
๓.พื้นกระเบื้องเซรามิค	- ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ค ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ประจำวันด้วยน้ำยารักษา พื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	- กรณีที่มีคราบสกปรก มาก ๆ ให้ทำความสะอาด ด้วยน้ำยา ขจัดคราบ สกปรก หรือผงซักฟอก แปรงขนอ่อน	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วย น้ำยาขจัดคราบสกปรก หรือ ผงซักฟอกทุกพื้นที่
๔.ปาร์เก้หรือลามิเนต	- ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วย น้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ประจำวันด้วยน้ำยารักษา พื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ		- ปัดล้างคราบสกปรก ด้วยน้ำยาล้างพื้นจนผิว พื้นสะอาดแล้วเคลือบเงา ด้วยน้ำยาทุก ๔ เดือน

พื้นที่....

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๕.พื้นหินอ่อนหรือแกรนิต	- ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง		- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยแปรงขนอ่อนน้ำยาอย่างอ่อน
๖. โต๊ะ เก้าอี้ และม้าหินอ่อนนอกอาคาร	- เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นตามคุณลักษณะของครุภัณฑ์	- ล้างเช็ด ถู ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง
๗.ผนังกระเบื้องเคลือบ	- ในระดับมือเอื้อมถึงพื้นเช็ด ถู ด้วยน้ำยาชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่างๆ	- ปัดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	- เช็ดล้างด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้งเช่นเดียวกับการทำความสะอาดกระจก
๘. ผนังฉาบปูนทาสีน้ำและสีน้ำมัน	- ในระดับมือเอื้อมถึง พื้นเช็ด ถู ด้วยน้ำยาชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่างๆ	- ปัดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	- เฉพาะผนังทาสีน้ำมันเช็ดด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง เช่นเดียวกับการทำความสะอาดผนังกระจกสำหรับสีน้ำ ถ้ามีคราบเปื้อนใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งแล้วเช็ดเบา ๆ ระวังอย่าให้สีลอก
๙. เพดาน กันสาด		- ปัดฝุ่นละอองหรือหยากไย่ - ทำความสะอาดล้างพื้นด้วยน้ำยา	- เฉพาะเพดานปัดฝุ่นหยากไย่ ล้างพื้นด้วยน้ำยา
๑๐. กระจก ผนัง ประตู หน้าต่างภายในภายนอกตู้ดับเพลิง กรอบอลูมิเนียมต่างๆ มือจับประตูหน้าต่าง โลหะ	- เช็ด ถู ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนหรือรอยนิ้วมือ แล้วเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด	- ผนังกระจกห้องรับรองให้เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดและระมัดระวังไม่ให้เกิดรอยขีดข่วน	- กระจกด้านนอกล้างทำความสะอาด
๑๑. โทรศัพท์		- เช็ด ถู ด้วยผ้านุ่มสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนนิ้วมือฝุ่นละออง แล้วเช็ดด้วยผ้าชุบแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคบริเวณปากพูด หูฟังอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	

พื้นที่.....

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑๒. พื้นที่ทำความสะอาดที่มีสแตนเลสหรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟท์ ราวบันได ราวมือจับ แผงกั้น และอื่นๆ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าแห้งนุ่มสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อน และรอยนิ้วมือ	- เช็ค ถู ทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา	- ขัดรอยคราบติดแน่น เช่น สนิมด้วยสก็อตไบท์อย่างอ่อน ระวังอย่าให้เกิดรอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดถูด้วยน้ำยาขัดเงาเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด
๑๓. ถังขยะ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ หรือล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ใส่ถุงดำรองใน และเทขยะอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งๆแยกตามประเภทที่กำหนด	- ล้างทำความสะอาดภายในถังขยะและรองในทุกสัปดาห์	- ขยะเมื่อนำมาทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดวางไว้ให้แยกขยะออกเป็นประเภทตามผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๔. โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์	- เช็ด ถู ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่างๆ	- ขัด ถู ด้วยน้ำยาขัดเงา	- ขัดล้างน้ำยาและลงน้ำยาเคลือบเงา
๑๕. พื้นทางเท้า เส้นทางจราจรในอาคาร	- เก็บ กวาดขยะ ฝุ่นละออง และเศษดินให้สะอาด เรียบร้อย โดยนำขยะไปทิ้งในถังที่จัดไว้ภายในภายนอกอาคาร		- ขัดล้างพื้นทางเท้า ขัดล้างพื้นเส้นทางจราจร ทุก ๆ ๓ เดือน
๑๖. มู่ลี่ ม่านปรับแสง		- เช็ค ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเบื้องต้น	- ถอดล้าง
๑๗. กระจกภายนอกอาคารบริเวณในที่สูง			- กระจกภายนอกอาคาร ทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องให้ผู้ที่มีความชำนาญฯ ในการเช็ดกระจกในที่สูง โดยผู้รับจ้าง ต้องคำนึงถึงและรับผิดชอบต่อความปลอดภัย ให้เป็นไปตามหลักการทำงาน

พื้นที่....

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑๘. ห้องน้ำ ห้องสุขา	- เช็ด ถู และมือบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณพื้น ผนัง สุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ และรักษาพื้นห้องน้ำให้แห้งสะอาดตลอดเวลา - เช็คถู กระจก ก๊อกน้ำ ฟลัชวาวล์ ส่วนที่เป็นโลหะให้สะอาดและเงางามไม่มีรอยคาบเปื้อนและขีดข่วนใด - ขัดล้างพื้นผนังและสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำพร้อมทั้งขัดคราบสนิม เช็ดคราบน้ำ บริเวณสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดให้แห้ง - ตรวจตราให้มีกระดาษชำระในห้องส้วมอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการชำรุดของสุขภัณฑ์ ทั้งหมดด้วยและอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในห้องน้ำ - สำหรับห้องน้ำหญิง ต้องจัดให้มีถุงใส่ผ้าอนามัยประจำห้องน้ำตลอดเวลา - รวบรวมเศษขยะต่าง ๆ ทิ้งไว้อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง - หมั่นตรวจดูโถปัสสาวะ ชักโครก ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา รวมถึงบริเวณหน้ากระจก อ่างล้างหน้าต้องแห้งสะอาดเรียบร้อย		

๖.สถานที่.....

๖. สถานที่ส่งมอบงาน

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

๗. ระยะเวลาการส่งมอบ

ระยะเวลาส่งมอบงาน จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. วงเงินในการจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายในวงเงิน ๑,๗๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงาน

๙. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างสำหรับการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่ม ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนด (๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.) ตามข้อ ๕.๖ (๓) ให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ในลักษณะเหมาจ่าย โดยแบ่งจ่ายเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด กรณีการจ่ายค่าจ้างไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริง และจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำตามแผนการปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนเสร็จเรียบร้อย ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีเกณฑ์การจ่ายให้กับพนักงานดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงาน เป็นเงินไม่ต่ำกว่า ๑๐,๕๐๐ บาท/คน/เดือน จำนวน ๑๐ คน

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับหัวหน้าพนักงาน ตามข้อ ๕.๗.๒ เป็นเงินไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ บาท/คน/เดือน

(๓) ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน อีกทั้ง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และอื่นใดของพนักงานตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

๑๐. การปรับ

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลง ให้เป็นไป

(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) กรณี...

(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 ของงานงวดนั้นต่อวันต่อคน

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน