

ขอบเขตของงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม
และงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

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 ชั้น ๕ (อาคารธนาคารออมสิน) แยกเพชรพระราม แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี อาคารเช่า ๓ ชั้น (ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์) พื้นที่ปฏิบัติงาน ณ บริเวณใกล้สระว่ายน้ำ ภายใน สนพ. พื้นที่ประมาณ ๗,๒๐๐ ตารางเมตร และพื้นที่ ชั้น ๑๔ อาคาร B ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ โดยมีห้องผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ส่วนประสานงาน และห้องประชุม จำนวน ๒ ห้อง พื้นที่ประมาณ ๓๐๐ ตารางเมตร รวมพื้นที่ทั้งสิ้นประมาณ ๗,๕๐๐ ตารางเมตร

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เห็นความจำเป็นในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม งานจัดสถานที่ ซึ่งจัดขึ้นโดยคณะกรรมการ คณะทำงาน กระทรวงพลังงาน ทำเนียบรัฐบาล ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้มีประสบการณ์ มีทักษะในการให้บริการแก่บุคคลสำคัญ เช่น ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการ ที่ปฏิบัติงานสำคัญในภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อให้สถานที่ปฏิบัติงานเป็นระเบียบเรียบร้อยประกอบด้วยพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งภายในและภายนอกของอาคาร ตามส่วนประกอบของอาคาร, วัสดุ และครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางและอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะอาด และงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. พื้นที่อาคารสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๑.๑ งานทำความสะอาด

- (๑) ลานจอดรถใต้ดิน
- (๒) พื้นที่จอดรถผู้บริหาร , ห้องรับรองพนักงานขับรถยนต์ และลานจอดรถ
- (๓) พื้นที่ชั้น ๒ ศูนย์ประชาสัมพันธ์ รวมพลังสอง ส่วนแสดงนิทรรศการการอนุรักษ์พลังงาน และห้องประชุมขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง ห้องรับรองแขก และห้องอุปกรณ์เครื่องเสียง
- (๔) พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๓ สำนักงานอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กลุ่มกองทุนพลังงาน และห้องประชุม ๘๐ ที่นั่ง ห้องประชุม ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ ห้อง
- (๕) พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๔ กองนโยบายและแผนพลังงาน ศูนย์พยากรณ์และสารสนเทศพลังงาน และห้องประชุม ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ ห้อง

- (๖) พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๕ (สำนักนโยบายไฟฟ้า, สำนักนโยบายปิโตรเลียมและปิโตรเคมี ห้องประชุม ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ ห้อง และห้องรับรองแขก จำนวน ๒ ห้อง)
- (๗) พื้นที่ปฏิบัติงานของชั้น ๖ (ส่วนผู้บริหาร, ห้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน, ห้องสมุด, ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร, ห้องประชุม ๑๐๐ ที่นั่ง ห้องประชุม ๑๕ ที่นั่ง และห้องรับรองแขกผู้บริหาร)
- (๘) อาคารเช่า ๓ ชั้น (ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์) พื้นที่ปฏิบัติงาน ณ บริเวณใกล้สระว่ายน้ำ ภายใน สนพ.
- (๙) พื้นที่ ชั้น ๑๔ อาคาร B ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ โดยมีห้องผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ส่วนประสานงาน และห้องประชุม จำนวน ๒ ห้อง
- (๑๐) พื้นที่ปฏิบัติงาน ณ บริเวณใกล้สระว่ายน้ำ

โดยปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) พื้นที่ส่วนกลางของอาคารแต่ละชั้น ได้แก่ ห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม ห้องอเนกประสงค์ ห้องสุขา ห้องซักล้าง เป็นต้น
- (๒) พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบแต่ละชั้น ได้แก่ ทางเดินเชื่อมระหว่างสำนัก/กอง บันได พื้นที่ลิฟต์ พื้นที่บริเวณบันได หนีไฟ เป็นต้น
- (๓) ส่วนประกอบของแต่ละชั้น ได้แก่ สุขภัณฑ์ในห้องสุขา กระຈก มู่ลี่ ลูกกรงราวบันได ประตู หน้าต่าง เป็นต้น
- (๔) ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ ได้แก่ ถังขยะ ตู้ทำน้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์และอื่น ๆ
- (๕) พื้นที่อื่น ๆ

ทั้งนี้ ในการกำหนดพื้นที่ในการปฏิบัติงานของพนักงาน (ตัวบุคคลและพื้นที่) สนพ. จะกำหนดให้แต่ละรายในภายหลัง

เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้

๑.๒ งานจัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม

เพื่อให้การจัดประชุมดังกล่าว เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าประชุม โดยจัดเลี้ยงเครื่องดื่มและอาหารว่างให้กับผู้เข้าประชุม และแขกผู้มีเกียรติมาเยือนสำนักงาน และกิจกรรมที่สำนักงานจัดขึ้น พร้อมทั้งจัดสถานที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ให้เพียงพอแก่ผู้เข้าประชุม

- ปฏิบัติงานบริการในห้องประชุม อบรม สัมมนา ณ อาคาร สนพ. ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานบริการในห้องประชุม ณ กระทรวงพลังงาน หรือทำเนียบรัฐบาล ในงานประชุมนโยบายสำคัญระดับประเทศ ประกอบด้วย ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๓ งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม

โดยปฏิบัติงานบริเวณพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยบำรุงดูแลต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม สม่ำเสมอ ดูแลพรวนดินและใส่ปุ๋ยเป็นครั้งคราวให้มีความสมบูรณ์ สวยงามอยู่เสมอ เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามตามสมควร ปกุกชดเชยหรือซ่อมแซม โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาต้นไม้ และหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าเพิ่มขึ้นจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาตัดแต่งให้สวยงาม การจัดสถานที่โดยการเคลื่อนย้ายต้นไม้ไปประดับในอาคาร และพื้นที่บริเวณโดยรอบ

๑.๔ การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

- (๑) พนักงานต้องลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก ตามเวลา โดยลงเป็นเอกสาร และหรือสแกนนิ้วมือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๒) พนักงานจะต้องมาปฏิบัติงานในวันทำการปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. รวม ๕ วันทำการ และวันเสาร์-หรืออาทิตย์ อีก ๑ วัน
- (๓) กรณีการเพิ่มของงาน ในการเพิ่มชั่วโมงทำงานให้คิดค่านวนค่าจ้างเพิ่มขึ้นโดยใช้อัตราต่อไปนี้ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
 - การเพิ่มชั่วโมงเวลาทำงานในวันทำงานปกติก่อนเวลา ๘.๓๐ น. และหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้คิดอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท/ คน/ ชั่วโมง ทั้งนี้เบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง เศษของ ชั่วโมงปิดทิ้ง ทำงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้
 - การเพิ่มเวลาในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ นอกเหนือจาก (๓) ต้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้คิดวันละ ๔๒๐ บาท หากปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ ชั่วโมง ให้คิดชั่วโมงละ ๖๐ บาท ทำงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้

เพื่อให้การปฏิบัติงานเพิ่มดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะแจ้งด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้ประสานงาน และทุกสิ้นเดือน ผู้รับจ้างจะสรุปรายละเอียด เพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปฏิบัติงานเพิ่มต่อไป

๒. ข้อกำหนดในการจ้างเหมา

- (๑) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตามสัญญาให้อยู่ในสภาพที่ดี อย่างน้อยตามมาตรฐานคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา
- (๒) การดำเนินงานใด ๆ จะต้องมีมาตรการควบคุมมลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา
- (๓) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานฯ เห็นสมควร โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี

- (๔) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และไม่ว่ารูปแบบใด ๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น
- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน เป็นเงินสุทธิต่ำกว่า ๙,๗๐๐ บาท/คน/เดือน ตลอดจนผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการการค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคม ฯลฯ ของพนักงานตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๑ คน เพื่อประสานงานกับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสั่งการแก้ปัญหา กรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ขึ้นในพื้นที่ ณ ที่ตั้งของผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัว ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีโดยไม่เรียกร้อยค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง
- (๗) การวินิจฉัยข้อพิพลาตใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นผู้มีความอำนาจวินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- (๘) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบริวาร หรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างด้วย และต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากไม่ชดใช้สำนักงาน ขอสงวนสิทธิในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายของผู้รับจ้าง
- (๙) หากผู้ว่าจ้างมีความเห็นว่าพนักงานคนใดไม่เหมาะสมจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนภายใน ๕ วันทำการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในขณะที่ยังไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทน ผู้ว่าจ้างต้องจัดหาพนักงานชั่วคราวมาทดแทนให้ครบตามจำนวน

๓. คุณสมบัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งเข้ามาปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
 - พนักงานทำความสะอาดฯ จำนวน ๑๐ คน
 - คนสวน จำนวน ๑ คน
- (๒) ผู้รับจ้างต้องมอบหมายพนักงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายที่กำหนด และทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับผู้มีความอำนาจบริหารงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ณ ที่ตั้ง สนพ. อย่างน้อย ๑ คน พร้อมทั้งแจ้งให้ สนพ. ทราบ
- (๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานฯ แต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลา

- (๕) ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน และส่งให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ (รูปถ่าย ๒ รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ
- (๖) พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบพร้อมในการปฏิบัติงาน
- (๗) พนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน
- (๘) พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงดี อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ -๕๐ ปีบริบูรณ์ และต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (๙) เป็นการจ้างเหมา ผู้รับจ้างไม่มีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๔. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

- (๑) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว
- (๒) การเบิกจ่ายเงินจะเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงาน และใบแจ้งหนี้ให้แก่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
- (๓) กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างวันละ ๔๐๐.- บาท ต่อ ๑ คน
- (๔) กรณีพนักงานมาสายกว่าเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ๓๐ นาที หรือเลิกงานก่อนเวลา ๓๐ นาที ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างวัน ๒๐๐.- บาท ต่อ ๑ คน
- (๕) กรณีพนักงานมาสายกว่าเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง หรือเลิกงานก่อนเวลา ๓ ชั่วโมง ถือว่าพนักงานปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างวันละ ๔๐๐.- บาท ต่อ ๑ คน
- (๖) การหักเงินตามข้อ ๓, ๔ และ ๕ เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้ผู้รับจ้าง แต่หาก ค่าจ้างมีไม่พอให้หัก ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินส่วนขาดมาให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ ๓, ๔ และ ๕ ติดต่อกัน ๒ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและถือว่าผู้รับจ้าง ละทิ้งงานของทางราชการ

๕. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงานของพนักงานซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ได้มีการส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะประเมินผลงานและจะได้เบิกค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือนต่อไป

๖. ความรับผิดชอบ

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

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการจำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ แล้ว

๘. ระยะเวลาส่งมอบงาน

แบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ๆ ละ ๑ เดือน

๘. รายละเอียดของพนักงานทำความสะอาด จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม (จำนวน ๑๐ คน) ข้อ ๓ (๒) ๑๑ คน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเป็นผู้ประสานงาน จำนวน ๑ คน พร้อมทั้งแจ้งชื่อ นามสกุล ให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

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

๙.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและตรวจงานประจำอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน
- (๒) ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานทำความสะอาด
- (๓) อบรม สอนงานให้กับพนักงานทำความสะอาด และติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
- (๔) ดูแลควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงานทำความสะอาด
- (๕) สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (๖) รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบ ควบคุมส่งให้ผู้ประสานงานทำรายงานประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
- (๗) ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามข้อกำหนดเงื่อนไขจ้างเหมาบริการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดทำความสะอาดงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑๐ คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

๙.๔. รายละเอียดของพนักงานดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

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

โดยมีข้อกำหนดดังนี้

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

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

(๒) การดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม ประจำรายสัปดาห์ 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 หรือขยะที่ลงไปอุดต้นไม้ ร่องระบายน้ำ 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 ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- รดน้ำต้นไม้ ต้นไม้กระถาง สนามหญ้า สวนหย่อม
- ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม การปรับปรุงสวน พร้อมเก็บกวาดให้เรียบร้อย
- กำจัดวัชพืชที่ขึ้นแปลกปลอมในสนามหญ้า เช่น หญ้าแห้วหมู หญ้าแพรกแดง ฯลฯ
- ดูแลฉีดยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้
- เก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดต้นไม้ ร่องระบายน้ำ ลอกท่อและร่องระบายน้ำ รวมทั้งเก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ เช่น กระจก ป้ายชื่ออาคาร เศษผงหรือใบไม้ที่ร่วงหล่น กรณีขนย้าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๙.๖ มาตรฐานของงานบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ สวนมัญญา สวนหย่อม

(๑) การดูแลบำรุงรักษาสวนมัญญา

ช่วงสัปดาห์แรกของการปลูก ต้องให้น้ำวันละหลาย ๆ ครั้ง ไม่ให้บริเวณนั้นแห้ง และให้น้ำวันละ ครั้งในช่วงสัปดาห์ที่สอง ในสัปดาห์ต่อ ๆ ไป ให้น้ำแต่ละครั้งต้องให้ปริมาณน้ำที่เหมาะสม และเมื่อเจริญเติบโตดีแล้ว ความถี่ในการให้น้ำลดลง แต่ปริมาณน้ำต่อครั้งจะมากขึ้น กรณีหญ้าเปลี่ยนเป็นสีเหลืองซึ่งไม่ได้เกิดจากสภาพดินหรือโรค ให้ใส่ปุ๋ยอินทรีย์ หรือตามชนิดของปุ๋ย พร้อมกับทำการกำจัดวัชพืช

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 และลิดใบและยอดที่เจริญแทงออกมาจากทรงพุ่ม ส่วนไม้พุ่มที่ต้องการให้เจริญเติบโตใหม่ ให้ตัดส่วนของไม้นั้น เหลือเพียงหนึ่งในสามของความสูงเดิม โดยให้ใช้ กรรไกรตัดแต่งกิ่ง เลื่อยตัดแต่งกิ่ง

(๔) การกำจัดศัตรูพืช

การดูแลฉีดพ่นยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้ เพื่อมิให้ศัตรูพืชดังกล่าวมาทำลาย ต้นไม้และสวนมัญญา

(๕) การปรับปรุงบำรุงรักษา

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

๙.๗ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการบำรุงดูแลรักษา ต้นไม้ สวนมัญญา สวนหย่อมที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงาน

- (๑) อุปกรณ์และเครื่องมือบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหามาประจำ ไว้ปฏิบัติหน้าที่ให้มีปริมาณที่เพียงพอ เช่น เครื่องฉีดยาฆ่าแมลงและปราบวัชพืช กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ ถังน้ำ ฝักบัวรดน้ำต้นไม้ สายยาง จอบ เสียม พลั่ว บุงก็ เข่ง 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

๑๐.๑.๑ การปิดกวาด ดุดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดุดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดชั้นแรกจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดุดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๑๐.๑.๒ การถูด้วยมือบ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้ต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงซัดรอยและตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงมือบติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

๑๐.๒ การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังการดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑.๑ และข้อ ๑๐.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใด ๆ ก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๑๐.๓ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๑๐.๔ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามคงทนนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

๑๐.๕ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรชักพรม โดยการชักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๑๐.๖ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

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

๑๐.๗ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

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

๑๐.๘ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใดๆ เนื่องจากทำความสะอาดกระจก เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

๑๐.๙ การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน และผ้าปูที่รองเตียง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนและปรับเตียง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๐.๑๐. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

๑๐.๑๑. การทำความสะอาดของห้องน้ำ

- อ่างล้างหน้า หัวก๊อกน้ำ และรอบหัวก๊อกน้ำต้องไม่เป็นคราบมัน คราบสบู่
- โถส้วมต้องไม่มีคราบสนิม น้ำ คราบเชื้อรา
- บริเวณที่นั่งต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบน้ำ คราบเชื้อรา
- หัวก๊อกปุ่มกดชักน้ำสะอาดเป็นเงา
- ผนังรอบห้องและด้านล่างใกล้พื้นต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบเชื้อรา คราบน้ำและหยากไย่
- พื้นต้องไม่มีเศษฝุ่นผง เศษกระดาษ คราบสกปรก
- เฟอร์นิเจอร์ติดผนังไม่มีคราบปูน
- ถังขยะไม่มีคราบสกปรกและเพดานไม่มีหยากไย่

๑๐.๑๒. การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร

- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ เก็บขยะ เศษดิน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- บริเวณเพดานไม่มีหยากไย่
- ทำความสะอาดบริเวณถังขยะรวม ให้สะอาดและปราศจากกลิ่น
- ฉีดล้างทำความสะอาดลานจอดรถ

๑๐.๑๓. เลี้ยงรับรองอาหารและเครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุม/สัมมนา/อบรม

- เก็บล้างจาน ถ้วย ชาม แก้วน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับห้องประชุม
- ซื่ออาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑๑. ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
- ๑๑.๒ ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีชื่อผู้ทำงานของราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อไว้แล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๑๑.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นที่เข้าเสนอราคา ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑๑.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑๑.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ขึ้นไป กับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ให้รับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเงินเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๒ วิธีและความถี่การทำความสะอาดแต่ละพื้นผิว

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

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๕. บาร์เก็หรือลามิเนต	-มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยา เก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ประจำวันด้วยน้ำยารักษา พื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ		-ขัดล้างคราบสกปรกด้วย น้ำยาล้างพื้น จนผิวพื้น สะอาดแล้วเคลือบเงา ด้วยน้ำยาทุก ๔ เดือน
๖. พื้นหินอ่อนหรือแกรนิต	-มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง		-ขัดล้างคราบสกปรกด้วย แปรงขนอ่อนน้ำยาอย่าง อ่อน
๗. โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องทำงาน (ม้าหินอ่อนนอกอาคาร)	-กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น	-ล้างเช็ด ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	-ขัดล้างคราบสกปรกด้วย น้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแล้ว เช็ดแห้ง (ม้าหินอ่อน)
๘. ผ้าม่านกระเบื้องเคลือบ	-ในระดับมือเอื้อมถึง พื้น เช็ด ถู ด้วยน้ำยาชุบน้ำ สะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่างๆ	-ปิด ฝุ่น ละ ออง หรือ หยากไย่	-เช็ดล้างด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง เช่นเดียวกับการทำความสะอาดกระจก
๙. ผ้าม่านบุณฑาสีน้ำ และสีน้ำมัน	-ในระดับมือเอื้อมถึง พื้น เช็ด ถู ด้วยน้ำยาชุบน้ำ สะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่างๆ	-ปิด ฝุ่น ละ ออง หรือ หยากไย่	-เฉพาะผ้าม่านทาสีน้ำมัน เช็ดด้วยน้ำสะอาดแล้ว เช็ดแห้ง เช่นเดียวกับการทำความสะอาดผ้าม่าน กระจกสำหรับสีน้ำ ถ้ามี คราบเปื้อนใช้ผ้าชุบน้ำ ปิดให้แห้งแล้วเช็ดเบาๆ ระวังอย่าให้สีลอก
๑๐. เพดาน กัน สาด ดาดฟ้า		-ปิด ฝุ่น ละ ออง หรือ หยากไย่ ดาดฟ้าทำความสะอาด สะอาดล้างพื้นด้วยน้ำยา	-ปิดฝุ่นหยากไย่ ดาดฟ้า ล้างพื้นด้วยน้ำยา

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑๑. กระจก ผ่นัง ประตูหน้าต่างภายใน ภายนอกตู้ดับเพลิง กรอบอลูมิเนียมต่างๆ มือจับประตู หน้าต่าง โลหะ	-เช็ด ถู ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนหรือ รอยนิ้วมือ แล้วเช็ดแห้งด้วย ผ้านุ่มสะอาด	-ผ่นังกระจกห้องรับรองให้ เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำยา เช็ดกระจกให้สะอาดและ ระมัดระวังไม่ให้เกิดรอย ขีดข่วน	-กระจกด้านนอกล้างทำ ความสะอาด
๑๒. โทรศัพท	-เช็ด ถู ด้วยผ้านุ่มสะอาด เพื่อลบรอยเปื้อนนิ้วมือฝุ่น ละออง แล้วเช็ดด้วยผ้าซับ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคบริเวณ ปากพูด หูฟังอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง		
๑๓. ราวบันได เส้น ทองเหลือง จมูกบันได	-เช็ด ถู ด้วยน้ำยาทำความสะอาด	-ขัด เคลือบ ด้วยน้ำยา	-ขัดเคลือบด้วยน้ำยาให้มี ความมันวาว
๑๔. พื้นที่ทำความสะอาด ที่มีสแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วน ประกอบ เช่น ลิฟต์ ราวบันได ราว มือจับ แผงกั้นและ อื่นๆ	-เช็ด ถู ด้วยผ้าแห้งนุ่มสะอาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อน และ รอยนิ้วมือ	-เช็ด ถู ทำความสะอาด ด้วยน้ำยาขัดเงา	-ขัดรอยคราบติดแน่น เช่น สนิมด้วยสก็อตไบท์ อย่างอ่อน ระวังอย่าให้ เกิดรอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดถูด้วย น้ำยาขัดเงาเช็ดแห้งด้วย ผ้านุ่มสะอาด
๑๕. ถังขยะ	-เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่างๆ หรือล้างทำความสะอาดด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ใส่ถุงดำรอง ใน และเทขยะอย่างน้อยวัน ละ ๒ ครั้งๆ แยกตามประเภท ที่กำหนด	-ล้างทำความสะอาด ภายในถังขยะและรองใน ทุกสัปดาห์	-ขยะเมื่อนำมาทิ้งที่ผู้ว่า จ้างจัดวางไว้ให้แยกขยะ ออกเป็นประเภทตามผู้ ว่าจ้างกำหนด
๑๖. โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์	-เช็ด ถู ผ้าชุบน้ำทำความสะอาด เพื่อลบรอยคราบ เปื้อนต่างๆ	-ขัด ถู ด้วยน้ำยาขัดเงา	-ขัดล้างน้ำยาและลงน้ำยา เคลือบเงา

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑๗. ห้องน้ำ ห้องสุขา	<p>- เช็ด ถู และมือบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ บริเวณพื้น ผืนง สุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ และรักษาพื้นห้องน้ำ ให้แห้งสะอาดตลอดเวลา</p> <p>- เช็ดถู กระจก ก๊อกน้ำ ฟลัชวาล์ว ส่วนที่เป็นโลหะ ให้สะอาดและเงางามไม่มีรอยคาบเปื้อนและขีดข่วนใด</p> <p>- ขัดล้างพื้นผืนงและสุขภัณฑ์ ทั้งหมดด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมทั้งชนิดคราบสนิมน้ำ บริเวณสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้ว เช็ดให้แห้ง</p> <p>- ตรวจสอบให้มีกระดาษชำระ ในห้องส้วมอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการชำรุดของสุขภัณฑ์ ทั้งหมดด้วย และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในห้องน้ำ</p> <p>- สำหรับห้องน้ำหญิง ต้องจัดให้มีถุงใส่ผ้าอนามัยประจำห้องน้ำตลอดเวลา</p> <p>- รวบรวมเศษขยะต่าง ๆ ที่ทิ้งอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง</p> <p>- หมั่นตรวจโถปัสสาวะและชักโครก ให้สะอาดอยู่เสมอ ตลอดเวลา รวมถึงบริเวณหน้ากระจก อ่างล้างหน้ามือ ต้องแห้งสะอาดเรียบร้อย</p>		

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑๘. พื้นที่ทางเท้า เส้นทางจราจรใน อาคาร	-เก็บ กวาดขยะ ฝุ่นละออง และเศษดินให้ สะอาดเรียบร้อย โดยนำขยะ ไปทิ้งในถังตามที่จัดไว้ภายใน ภายนอกอาคาร		-ขัดล้างพื้นทางเท้า ขัดล้างพื้นเส้นทางจราจร ทุก ๆ ๓ เดือน
๑๙. มู่ลี่ ม่านปรับแสง		-เช็ด ทำความสะอาด ด้วยน้ำยาเบ้องตัน	-เช็ดทำความสะอาด หรือ ถอดล้าง
๒๐. กระจกภายนอก อาคารบริเวณในที่สูง			-กระจกภายนอกอาคาร ทำความสะอาด โดยผู้รับจ้าง ต้องให้ผู้ที่มีความชำนาญ ในการเช็ดกระจกในที่สูง โดยผู้รับจ้างต้องคำนึงถึง และรับผิดชอบต่อความ ปลอดภัย ให้เป็นไปตาม หลักการทำงาน

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุมและงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อม
๒. /หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๘๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๖ กันยายน ๒๕๕๖
เป็นเงิน ๑,๘๔๐,๓๕๗.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสี่หมื่นสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จากสัญญาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดสัญญาเลขที่ ๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ปีงบประมาณ ๒๕๕๖
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง นางกฤษณา สุภาจรรยา