



ขอบเขตของงาน  
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม  
และงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม  
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

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 บริเวณใกล้สระว่ายนํ้า ภายในสนพ. และพื้นที่ ชั้น ๑๔ อาคาร B ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ โดยมีห้องผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน 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 สำนักนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน 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) 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) ภายใน สนพ.
- (๙) พื้นที่ ชั้น ๑๔ อาคาร B ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ 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 พื้นที่ในลิฟต์ พื้นที่บริเวณบันได หนีไฟ เป็นต้น
- (๓) ส่วนประกอบของแต่ละชั้น ได้แก่ สุขภัณฑ์ในห้องสุขา กระจก 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 เก้าอี้ให้เพียงพอกับผู้เข้าประชุม

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



### ๑.๓ งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม

โดยปฏิบัติงานบริเวณพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยบำรุงดูแลต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม สม่ำเสมอ ดูแลพรวนดินและใส่ปุ๋ยเป็นครั้งคราวให้มีความสมบูรณ์ สวยงามอยู่เสมอ เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามตามสมควร ปลุกขุดเซยหรือซ่อมแซม 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 หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างว่าจะให้พนักงานมาปฏิบัติงานวันใด
- (๓) กรณีการเพิ่มของงาน ในการเพิ่มชั่วโมงทำงานเกินเวลาทำงานปกติให้คิดค่านวดค่าจ้างเพิ่มขึ้นโดยใช้อัตราต่อไปนี้ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
  - การเพิ่มชั่วโมงเวลาทำงานในวันทำงานปกติก่อนเวลา ๘.๓๐ น. และหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้คิดอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท/ คน/ ชั่วโมง ทั้งนี้เบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง เศษของชั่วโมงปัดทิ้ง ทำงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้
  - การเพิ่มเวลาในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ 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 จะต้องมีมาตรการควบคุมมลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานเป็นที่อยู่ตลอดระยะเวลาของสัญญา
- (๓) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานฯ เห็นสมควร โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี
- (๔) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์ในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และไม่ว่ารูปแบบใด ๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น
- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงาน เป็นเงินสดไม่เกิน ๔,๗๐๐ บาท/คน/เดือน เงินสดดังกล่าวจะต้องไม่นำไปหักกับวันลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ที่ผู้รับจ้างกำหนดให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง โดยต้องจ่ายค่าจ้างทุกวันที่ ๑ ของเดือน และต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ ให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง อีกทั้ง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการการรักษายาบาล และอื่นใดของพนักงานตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๑ คน เพื่อประสานงานกับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสั่งการแก้ปัญหา กรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ขึ้นในพื้นที่ ณ ที่ตั้งของผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัว ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีโดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง
- (๗) การวินิจฉัยข้อพิพาทใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- (๘) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบริวาร หรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างด้วย และต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากไม่ชดเชยสำนักงาน ขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายของผู้รับจ้าง
- (๙) หากผู้ว่าจ้างมีความเห็นว่าพนักงานคนใดไม่เหมาะสมจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนภายใน ๕ วันทำการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในขณะที่ยังไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทน ผู้ว่าจ้างต้องจัดหาพนักงานชั่วคราวมาทดแทนให้ครบตามจำนวน

### ๓. คุณสมบัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งเข้ามาปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
  - พนักงานทำความสะอาดฯ จำนวน ๑๐ คน
  - คนสวน จำนวน ๑ คน



-๕-

- (๒) ผู้รับจ้างต้องมอบหมายพนักงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายที่กำหนด และทำหน้าที่เป็นตัวแทนประสานงานกับผู้มีอำนาจบริหารงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน 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 มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบพร้อมในการปฏิบัติงาน
- (๖) พนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีเชื้อชาติไทย สัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน และสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี
- (๗) พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีบุคลิกภาพดี อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ -๕๐ ปีบริบูรณ์ และต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (๘) เป็นการจ้างเหมา ผู้รับจ้างไม่มีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

#### ๔. 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 ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินส่วนขาดมาให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ ๓ และ ๔ ติดต่อกัน ๒ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและถือว่าผู้รับจ้าง ละทิ้งงานของทางราชการ



## ๕. ความรับผิดชอบ

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

## ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการจำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ โดยว่าผู้จ้างจะจัดทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้ว



๘. รายละเอียดของพนักงานทำความสะอาด จัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม จำนวน ๑๐ คน และพนักงานดูแลต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อม)

๘.๑ 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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเป็นผู้ประสานงาน จำนวน ๑ คน ณ ที่ตั้งของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งแจ้งชื่อ นามสกุล ให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

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

๘.๓ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามข้อ ๘.๑
- (๒) ควบคุมดูแลและตรวจงานประจำอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน
- (๒) ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานทำความสะอาด
- (๓) อบรม สอนงานให้กับพนักงานทำความสะอาด และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
- (๔) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงานทำความสะอาด
- (๕) สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (๖) รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบ ควบคุมส่งให้ผู้ประสานงานทำรายงานประจำสัปดาห์ และประจำเดือน



๘.๔. รายละเอียดของพนักงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อม

- (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 หรือขยะที่ลงไปอุดตันร่องระบายน้ำ รวมทั้งเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้า 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
- ปลุกขุดเศษ หรือซ่อมแซมต้นไม้ และต้นหญ้าในกรณีที่ตายหรือไม่เจริญงอกงาม
- เก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดตันในร่องระบายน้ำ ลอกท่อและร่องระบายน้ำ รวมทั้งเก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ เช่น กระจก ป้ายชื่ออาคาร เศษผงหรือใบไม้ที่ร่วงหล่น กรณีขนย้าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

- (๓) การดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม ประจำรายเดือน โดยให้ปฏิบัติในวันหยุดราชการสุดท้ายของเดือน ๑ ครั้ง (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- รดน้ำต้นไม้ ต้นไม้กระถาง สนามหญ้า สวนหย่อม
- ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม การปรับปรุงสวน พร้อมเก็บกวาดให้เรียบร้อย
- กำจัดวัชพืชที่ขึ้นแปลกปลอมในสนามหญ้า เช่น หญ้าแห้วหมู หญ้าแพรกแดง ฯลฯ





-๙-

- ดูแลฉีดยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้
- เก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดต้นร่องระบายน้ำ ลอกท่อและร่องระบายน้ำ เก็บกวาดใบไม้ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ เช่น กระจก ป้ายชื่ออาคาร เศษผงหรือใบไม้ที่ร่วงหล่น กรณีขนย้าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

#### ๘.๕ มาตรฐานของงานบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม

##### (๑) การดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า

ช่วงสัปดาห์แรกของการปลูก ต้องให้น้ำวันละหลาย ๆ ครั้ง ไม่ให้บริเวณนั้นแห้ง และให้น้ำวันละ ครั้งในช่วงสัปดาห์ที่สอง ในสัปดาห์ต่อ ๆ ไป ให้น้ำแต่ละครั้งต้องให้ปริมาณน้ำที่เหมาะสม 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 การตัดยอด เพื่อให้ไม้พุ่มแตกตาข้าง และปลิดใบและยอดที่เจริญแทงออกมาจากทรงพุ่ม ส่วนไม้พุ่มที่ต้องการให้เจริญเติบโตใหม่ ให้ตัดส่วนของไม้ต้น เหลือเพียงหนึ่งในสามของความสูงเดิม โดยให้ใช้ กรรไกรตัดแต่งกิ่ง เลื่อยตัดแต่งกิ่ง

##### (๔) การกำจัดศัตรูพืช

การดูแลฉีดพ่นยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้ เพื่อมิให้ศัตรูพืชดังกล่าวมาทำลาย ต้นไม้และสนามหญ้า

##### (๕) การปรับปรุงบำรุงรักษา

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



#### ๘.๖ 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 เชิงไม้กวาด บันไดอลูมิเนียม บันไดไม้ไผ่ และ อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น
- (๒) ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ และดินผสม
- (๓) ยาฆ่าแมลง และยาปราบศัตรูพืช
- (๔) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งล่วงหน้าประมาณ ๒ สัปดาห์ เพื่อจัดหาทดแทน หรือ กรณีซ่อมแซม

- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หากเกิดการสูญหายจะต้องรับผิดชอบ
- (๖) ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์

#### ๙. มาตรฐานของงาน

##### ๙.๑ การทำความสะอาดพื้น

##### ๙.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

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

##### ๙.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงซัดรอยและตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงมือบดติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว



**๙.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น**

การลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังการดำเนินการตามข้อ ๙.๑.๑ และข้อ ๙.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใด ๆ ก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝามนังหรือ ขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

**๙.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา**

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

**๙.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา**

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามคงทนนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการ ลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน(ที่ เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และเคลื่อนย้ายเครื่องใช้ สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

**๙.๒ การทำความสะอาดพรม**

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำ การซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

**๙.๓ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน**

ให้ปิดกวางด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้ว รอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

**๙.๔ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน**

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วย กระดาษป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน



๙.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตาหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด กระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใดๆ เนื่องจากทำความสะอาดกระจก เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

๙.๖ การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน และผ้าปูปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนและปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๙.๗. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

๙.๘. การทำความสะอาดของห้องน้ำ

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

๙.๙ การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร

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



๙.๑๐ เลี้ยงรับรองอาหารและเครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุม/สัมมนา/อบรม

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

๑๐.ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑๐.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
- ๑๐.๒ ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีชื่อผู้ทำงานของราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อไว้แล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๑๐.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑๐.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑๐.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑๐.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๑๐.๗ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดได้