

ขอบเขตของงาน (Teams of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ จัดเตรียมรับรองบริการในห้องประชุม
งานเดินหนังสือ และงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อม
ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนเกี่ยวกับพลังงานของประเทศ รวมทั้งมาตรการทางด้านพลังงาน เพื่อให้ประเทศมีพลังงานใช้อย่างมั่นคงยั่งยืนเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ สนพ. มีความประสงค์จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จัดเตรียมรับรองบริการในห้องประชุม งานเดินหนังสือ และงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม จำนวน ๑๐ คน โดยพื้นที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สนพ. ประกอบด้วย อาคาร สนพ. ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๑/๑ - ๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร เป็นอาคาร ๖ ชั้น พื้นที่บริเวณโดยรอบ รวมเนื้อที่ใช้สอย ประมาณ ๗,๕๐๐ ตารางเมตร และสวนหย่อม ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รวม ๑๒ เดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความพร้อมของอาคารสถานที่ในการรองรับกิจกรรม และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมทั้งการช่วยเหลือด้านงานเอกสาร ให้เป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปรึกษา และผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 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 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอราคาให้กับ สนพ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

สม ๒๕ ๐๕

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาที่ กวพ. กำหนด

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่ สนพ. เชื่อถือ

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๕. รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง

๕.๑ ขอบเขตงานทำความสะอาด

๕.๑.๑ ลานจอดรถใต้ดิน

๕.๑.๒ พื้นที่จอดรถผู้บริหาร ห้องรับรองพนักงานขับรถ และลานจอดรถ

๕.๑.๓ พื้นที่ชั้น ๑ เป็นส่วนแสดงนิทรรศการ ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

๕.๑.๔ พื้นที่ ชั้น ๒ ส่วนงานรับ - ส่งเอกสาร และส่งจ่ายระบบยานพาหนะ บริเวณโถงสำหรับการจัดกิจกรรมภายใน 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 ส่วน...

ส่ง

๑๐ ๕

๕.๑.๑๔ ส่วนประกอบของแต่ละชั้น เช่น สุขภัณฑ์ในห้องสุขา กระຈก มู่ลี่ ลูกกรง ราวบันได ประตู หน้าต่าง เป็นต้น

๕.๑.๑๕ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ ได้แก่ ถังขยะ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ถังต้มน้ำร้อน โต๊ะ เก้าอี้ โซฟารับแขก รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ

ทั้งนี้ การกำหนดพื้นที่ในการปฏิบัติงานของพนักงาน (ตัวบุคคลและพื้นที่) เป็นอำนาจของ สนพ. ในการบริหารจัดการ โดยจะกำหนดให้แต่ละรายในภายหลัง

๕.๒ งานจัดเตรียมรับรองและบริการในห้องประชุม

เพื่อให้การจัดประชุมดังกล่าว เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าประชุม พนักงานของเจ้ารับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเลี้ยงเครื่องดื่มและอาหารว่างให้กับผู้เข้าประชุม และแขกผู้มีเกียรติ ที่มาเยือนสำนักงานและกิจกรรมที่สำนักงานจัดขึ้น พร้อมทั้งจัดสถานที่

๕.๒.๑ จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เพียงพอให้กับผู้เข้าประชุม ปฏิบัติงานบริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม ในห้องประชุม ออรัม สัมมนา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร สนพ. หรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒.๒ ปฏิบัติงานการจัดเตรียมอาหารที่มีทักษะในการเลือกสรร การปลอก หั่น แกะสลัก และจัดวาง อาหารด้วยความประณีต และมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๕.๒.๓ ปฏิบัติงานบริการในห้องประชุม ณ กระทรวงพลังงาน ทำเนียบรัฐบาล หรือสถานที่อื่นใด ที่ สนพ. กำหนด สำหรับงานประชุมนโยบายสำคัญระดับประเทศที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือคณะกรรมการ ที่สำคัญระดับประเทศ เช่น คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ คณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถาง และสวนหย่อม

ปฏิบัติงานบริเวณพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยบำรุงดูแลต้นไม้ ไม้กระถาง และ สวนหย่อม สม่าเสมอทุกวัน คอยดูแลพรรณดินและใส่ปุ๋ยเป็นครั้งคราวให้มีความสมบูรณ์ สวยงามอยู่เสมอ เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามตามสมควร ปลุกขดเขยหรือซ่อมแซม โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาต้นไม้ และหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าเพิ่มขึ้นจากเดิม เจ้ารับจ้างจะต้องบำรุงรักษาตัดตกแต่งให้สวยงาม การจัดสถานที่โดยการเคลื่อนย้าย ต้นไม้ไปประดับในอาคาร และพื้นที่บริเวณโดยรอบ

๕.๔ เครื่องมือเครื่องใช้

เจ้ารับจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ที่สนพ. ด้วยทุนทรัพย์ของเจ้ารับจ้างเอง ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการ ทำความสะอาด งานบริการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้กระถางและสวนหย่อมของ สนพ. โดยมี อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เจ้ารับจ้างต้องจัดหาให้ได้อย่างเพียงพอตลอดสัญญาจ้าง ดังนี้

๕.๔.๑ รายการวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

- เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น ชุดไม้ถูพื้นพร้อมถังปั่น

๕.๔.๒ รายการเคมีภัณฑ์ทำความสะอาด และวัสดุที่เกี่ยวข้อง/ปี เช่น

- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาเช็ดกระຈก
- น้ำยาล้างจาน สบู่เหลวล้างมือ ผงซักฟอก

- ถังขยะ (สีดำ) ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว ขนาด ๒๒x๓๐ นิ้ว และถังขยะ (สีขาว) ขนาด ๑๒x๒๐ นิ้ว

- สเปรย์ฉีดโทรศัพท์ สเปรย์ปรับอากาศชนิดกระป๋อง และ ทิชช แอนด์เพรช
- สเปรย์กำจัดยุง มด แมลงสาบ

- สก๊อตไบรท์...

- สก๊อตไบรท์ มีฟองน้ำ ไม่มีฟองน้ำ ฟองน้ำตาข่าย
- ไม้กวาดอ่อนดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าว้ามยาว
- แปรงขัดโลหะขัณฑ์ ขัดพื้น
- ถุงมือยางสีส้ม ไม้ปัดขนไก่ อุปกรณ์เช็ดกระจก
- อะไหล่ผ้ามือบสำหรับไม้ถูพื้นแบบปั่นแห้ง
- ที่ตักขยะแบบพลาสติกและเหล็ก
- ทิชชูกระดาษชำระ

หมายเหตุ

๑. จำนวนเครื่องมือที่ใช้และเคมีภัณฑ์ ผู้รับจ้างพิจารณาตามความเหมาะสมของหน้างาน
๒. เคมีภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างใช้ ต้องไม่เป็นอันตรายต่อบุคคลและสิ่งแวดล้อม

๕.๕ ข้อกำหนดในการจ้างเหมา

๕.๕.๑ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยคุณภาพของงานจะต้องเป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา

๕.๕.๒ การดำเนินงานใดๆ จะต้องมีการควบคุมผลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา

๕.๕.๓ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่ สนพ. เห็นสมควร โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี

๕.๕.๔ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สนพ. ซึ่งกำหนดไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น

๕.๕.๕ การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใดๆ อันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

๕.๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบริวาร หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย และต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้ สนพ. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่มีข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากไม่ชดเชย ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายของผู้รับจ้าง

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

๕.๕.๘ ห้ามผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างและถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตามผู้รับจ้างก็ยังคงรับผิดชอบให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๕.๕.๙ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระส่วนที่ขาดภายใน ๗ วัน นับจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๕.๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานใน สนพ. แต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จำนวน ๒ ชุด/คน โดยมีการส่งมอบชุดให้พนักงานกับผู้ทำหน้าที่ประสานงาน (หัวหน้า)

๕.๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน และส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ (รูปถ่าย ๒ รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง ต้องการ)

๕.๕.๑๒ พนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีเชื้อชาติไทย สัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทย ได้อย่างชัดเจน และสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

๕.๕.๑๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา ต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงาน ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ

๕.๕.๑๔ พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงดี อายุระหว่าง ๑๘ ปีขึ้นไป และต้องสำเร็จ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๕.๕.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ให้ สนพ. ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๕.๕.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับหัวหน้าพนักงาน เป็นเงินสุทธิต่ำกว่า ๑๒,๐๐๐ บาท/คน/เดือน จำนวน ๑ คน ซึ่งเป็นบุคคลที่ผู้รับจ้างมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน (หัวหน้า) กับผู้มีอำนาจ บริหารงาน ของ สนพ.

๕.๕.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน เป็นเงินสุทธิต่ำกว่า ๑๑,๐๐๐ บาท/คน/เดือน จำนวน ๙ คน

๕.๕.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงาน ณ สนพ. ทุกวันสิ้นเดือน อีกทั้งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการอื่นใดของพนักงานตามที่ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงานและสวัสดิการแรงงานกำหนดทุกกรณี

๕.๕.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหากมีกรณีต้องตรวจโรคโควิด - ๑๙ หรือ กรณีที่เกี่ยวข้องกับโรคดังกล่าว

ทั้งนี้ รายละเอียดค่าใช้จ่ายปรากฏตามตาราง ๑

๕.๖ การปฏิบัติงาน

๕.๖.๑ พนักงานต้องลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก เป็นเอกสารตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๖.๒ พนักงานจะต้องมาปฏิบัติงานในวันทำการปกติ (วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.) รวม ๕ วันทำการ และวันเสาร์หรืออาทิตย์ อีก ๑ วัน หากเดือนใดมีวันหยุดราชการ ติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะเป็นผู้กำหนดว่าจะให้พนักงานมาปฏิบัติงานวันใด

กรณีทำงานล่วงเวลา ให้คิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มขึ้นโดยให้ใช้อัตราต่อไปนี้ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

- การปฏิบัติงานในวันทำการปกติ (วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.) สำหรับการเพิ่มชั่วโมงเวลาทำงาน ให้คิดอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท/คน/ชั่วโมง เศษของชั่วโมงปัดทิ้ง ทำงานไม่เต็ม ชั่วโมงเบิกไม่ได้ (ไม่เกิน ๔ ชม. ต่อวัน)

- การปฏิบัติงานในวันหยุด หรือวันหยุด ณ ชัตฤกษ์ (ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.) ให้คิด อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท/คน/ชั่วโมง เศษของชั่วโมงปัดทิ้ง ทำงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้ (ไม่เกิน ๘ ชม. ต่อวัน)

๕.๗ รายละเอียด...

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) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๔) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ และพื้นที่ที่กำหนด
- (๕) แจ้งความชำรุดเสียหายใดๆ ของอาคาร และความเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง และส่วนอาคารสถานที่
- (๖) ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขา โดยเฉพาะในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษของ สนพ. ให้ทำความสะอาดมากกว่าปกติ
- (๗) ทำความสะอาดอื่นๆ ภายใน สนพ. งานเก็บขยะ รวมทั้งการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เพื่อจะได้ทำความสะอาดได้อย่างทั่วถึง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ในเวลาที่ว่างจากงานประจำ เช่น งานเดินหนังสือ

๕.๗.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่เพิ่มเติมดังนี้

- (๑) ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด
- (๓) ร่วมประชุมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- (๔) ควบคุมและตรวจตรางานประจำอาคาร
- (๕) ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานทำความสะอาด
- (๖) อบรม สอนงานให้กับพนักงานทำความสะอาด และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
- (๗) ดูแลควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงานทำความสะอาด
- (๘) สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (๙) รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบ ควบคุมส่งให้ผู้ประสานงานทำรายงานประจำสัปดาห์ 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 ให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสถานที่ตามหลักวิชาการ

(๓) พรวนดินใส่ปุ๋ย เติมดิน เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามอยู่ตลอดเวลา

(๔) ตัดตกแต่งต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม การปรับปรุงสวน พร้อมเก็บกวาดให้เรียบร้อย เพื่อให้เกิดความสวยงามตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทำการตกแต่งหรือตัดกิ่งไม้ไม่ต้องการออกเพื่อให้มีรูปทรงตามต้องการ โดยให้ตัดกิ่งที่แห้งตาย กิ่งที่อ่อนแอ ฉีกขาด กิ่งที่เป็นโรค กิ่งที่เจริญผิดปกติให้เกิดความสวยงามตลอดเวลา พร้อมกับเก็บเศษใบไม้และรวบรวมใส่ถุงขยะแล้วมัดปากถุงเพื่อนำไปทิ้งในที่กำหนด

(๕) กำจัดวัชพืชที่แปลกปลอมตามกระถาง หรือบริเวณที่ปลูกให้สะอาดอยู่เสมอ

(๖) ดูแลฉีดยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้

(๗) เก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดตันร่องระบายน้ำ ลอกท่อและร่องระบายน้ำ รวมทั้งเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ

(๘) ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ และอื่นๆ เช่น กระจก ป้ายชื่ออักษร เศษผงหรือใบไม้ที่ร่วงหล่น กรณีขนย้าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติงานที่

๕.๗.๕ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้ว่าจ้างจะจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงาน

(๒) อุปกรณ์และเครื่องมือบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาเป็นประจำไว้ปฏิบัติงานให้มีปริมาณเพียงพอ เช่น เครื่องฉีดพ่นยาฆ่าแมลงและปราบวัชพืช กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดกิ่งไม้ ถังน้ำ 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 เครื่องมือ เครื่องใช้ หากเกิดการสูญหายจะต้องรับผิดชอบ

(๖) ผู้รับจ้างต้องดูแลเก็บรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์

๕.๗.๖ มาตรฐานของงาน

๕.๗.๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดชั้นแรกจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดและให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ เมื่อทำความสะอาดตามข้อ (๑) เสร็จแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงซจักรอยและตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตาม

ความเหมาะสม หลังจากถูกพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียบมือบดติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

ทั้งนี้ การทำความสะอาดพื้นตาม (๑) และ (๒) ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดโดยทั่วไป ภายใต้การควบคุมของผู้ว่าจ้าง

๕.๗.๖.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗.๖.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและผ่นเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๗.๖.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใดๆ เนื่องจากทำความสะอาดกระจกเพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

๕.๗.๖.๕ การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากผุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๗.๖.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

๕.๗.๖.๗ การทำความสะอาดห้องน้ำ

- (๑) อ่างล้างหน้า หัวก๊อกน้ำ และรอบหัวก๊อกน้ำต้องไม่เป็นคราบมัน คราบสบู่
- (๒) โถส้วมต้องไม่มีคราบสนิม คราบน้ำ คราบเชื้อรา
- (๓) บริเวณที่นั่งต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบน้ำ คราบเชื้อรา
- (๔) หัวก๊อกปุ่มกดชักน้ำต้องสะอาดเป็นเงา
- (๕) ผนังรอบห้องและด้านล่างโถส้วมต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบเชื้อรา คราบน้ำและหยากใย

(๖) พื้นต้องไม่มีเศษผุ่นผง เศษกระดาษ คราบสกปรก

(๗) เพอร์นิเจอร์ติดผนังต้องไม่มีคราบฝุ่น

(๘) ถังขยะต้องไม่มีคราบสกปรก

(๙) เพดาน...

5/ 10/ 06

(๙) เพดานต้องไม่มีหยากไย่

๕.๗.๖.๘ การทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคาร

(๑) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ เก็บขยะ เศษดิน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

(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 วิธีการดำเนินการและความถี่ในการทำความสะอาด

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑. พื้นกระเบื้องยางไวนิล	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง - กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อ ขจัดคราบสกปรกประจำวัน ด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยา ฆ่าเชื้อ	ขัดเงาพื้นด้วยน้ำยา	ขัดล้างคราบสกปรกด้วย น้ำยาล้างพื้น จนพื้นผิว สะอาด แล้วเคลือบเงา ด้วยน้ำยาเคลือบเงา ๒ ชั้น ทุก ๔ เดือน
๒. พื้นหินขัดและคอนกรีต	กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบ สกปรก ฝุ่นละออง และเศษ ขยะ		ขัดล้างคราบสกปรกด้วย น้ำยาล้างพื้นและล้างออก ด้วยน้ำสะอาดแห้งทุกเดือน
๓. พื้นกระเบื้องเซรามิก	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง - กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อ ขจัดคราบสกปรกประจำวัน ด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยา ฆ่าเชื้อ	กรณีที่มีคราบสกปรก มากๆ ให้ทำความสะอาด ด้วยน้ำยา ขจัดคราบ สกปรก หรือผงซักฟอก แปรงขนอ่อน	ขัดล้างคราบสกปรกด้วย น้ำยาขจัดคราบสกปรกหรือ ผงซักฟอกทุกพื้นที่ทุกเดือน
๔. ปาร์เก้หรือลามิเนต	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยา เก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง - กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อ ขจัดคราบสกปรกประจำวัน		ขัดล้างคราบสกปรกด้วย น้ำยาล้างพื้นจนพื้นผิว สะอาดแล้วเคลือบเงาด้วย น้ำยาทุก ๔ เดือน

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
	ด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ		
๕. พื้นหินอ่อนหรือแกรนิต	มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง		ขัดล้างคราบสกปรกด้วยแปรงขนอ่อนน้ำยาอย่างอ่อน ทุกเดือน
๖. โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องทำงาน และม้าหินอ่อนนอกอาคาร	กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น	ล้างเช็ด ถู ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง (ม้าหินอ่อน) ทุกเดือน
๗. ผนังกระเบื้องเคลือบ	ในระดับมือเอื้อมถึงพื้น เช็ดถูด้วยน้ำยาชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่างๆ	ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	เช็ดล้างด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้งเช่นเดียวกับการทำความสะอาดกระจก ทุกเดือน
๘. ผนังฉาบปูนทาสีน้ำและสีน้ำมัน	ในระดับมือเอื้อมถึงพื้น เช็ดถูด้วยน้ำยาชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่างๆ	ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	เฉพาะผนังทาสีน้ำมัน เช็ดด้วยน้ำสะอาดแล้ว เช็ดแห้งเช่นเดียวกับการทำความสะอาดผนังกระจกสำหรับสีน้ำ ถ้ามีคราบเปื้อนใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งแล้วเช็ดเบาๆ ระวังอย่าให้สีลอก ทุกเดือน
๙. เพดาน กันสาด ดาดฟ้า		ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่ ดาดฟ้าทำความสะอาดล้างพื้นด้วยน้ำยา	เฉพาะเพดานปิดฝุ่น หยากไย่ ดาดฟ้า ล้างพื้น ด้วยน้ำยา ทุกเดือน
๑๐. กระจก ผนัง ประตู หน้าต่างภายใน ภายนอกตู้ดับเพลิง กรอบอลูมิเนียม ต่างๆ มือจับประตู หน้าต่าง โลหะ	เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนหรือรอยนิ้วมือ แล้วเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด	ผนังกระจกห้องรับรองให้เช็ดถูด้วยผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดและระมัดระวังไม่ให้เกิดรอยขีดข่วน	กระจกด้านนอกล้างทำความสะอาด ทุกเดือน
๑๑. โทรศัพท์	เช็ดถูด้วยผ้านุ่มสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนนิ้วมือฝุ่นละอองแล้วเช็ดด้วยผ้าซับแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคบริเวณปากพูด หูฟัง อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง		
๑๒. พื้นที่ทำความสะอาดที่มีสแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟท์ ราวบันได ราวมือจับ แผงกั้นและอื่นๆ	เช็ดถูด้วยผ้าแห้งนุ่มสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อน และรอยนิ้วมือ	เช็ดถูทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา	ขัดรอยคราบติดแน่น เช่น สนิมด้วยสก็อตไบท์อย่างอ่อน ระวังอย่าให้เกิดรอยบาดลึกบนผิวเมื่อสะอาดแล้วเช็ดถูด้วยน้ำยาขัดเงาเช็ด

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑๓. ถังขยะ	เช็ดถูด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อ ลบรอยคราบเปื้อนต่างๆ หรือ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อโรค ใส่ถุงดำรองใน และเทขยะอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง แยกตามประเภท ที่กำหนด	ล้างทำความสะอาดภายใน ถังขยะและรองใน ทุก สัปดาห์	แห้งด้วยผ้าแห้งสะอาด ทุกเดือน ขยะเมื่อนำมาทิ้งที่ผู้ว่าจ้าง จัดวางไว้ให้แยกขยะออกเป็น ประเภทตามผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๔. โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุด รับแขก เฟอร์นิเจอร์	เช็ดถูด้วยผ้าชุบน้ำทำความสะอาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อน ต่างๆ	ขัดถูด้วยน้ำยาขัดเงา	ขัดล้างน้ำยาและลงน้ำยา เคลือบเงา ทุกเดือน
๑๕. พื้นทางเท้า เส้นทาง จราจรในอาคาร	เก็บ กวาดขยะ ฝุ่นละอองและ เศษดินให้สะอาดเรียบร้อย โดยนำขยะไปทิ้งในถังที่จัดไว้ ภายในภายนอกอาคาร		ขัดล้างพื้นทางเท้า ขัดล้างพื้น เส้นทางจราจร ทุก ๓ เดือน
๑๖. มู่ลี่ ม่านปรับแสง		เช็ดทำความสะอาดด้วย น้ำยาเบ้องตัน	ถอดล้าง ทุกเดือน
๑๗. กระจกภายนอกอาคาร บริเวณในที่สูง			กระจกภายนอกอาคารทำ ความสะอาด โดยผู้รับจ้าง ต้องให้ผู้ที่มีความชำนาญใน การเช็ดกระจกในที่สูง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องคำนึงและ รับผิดชอบต่อความปลอดภัย ให้เป็นไปตามหลักการทำงาน ตามมาตรฐาน
๑๘. ห้องน้ำ ห้องสุขา	- เช็ดถูและม็อบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณพื้น ผนัง สุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ และรักษาพื้นห้องน้ำให้แห้งสะอาดตลอดเวลา - เช็ดถู กระจก ก๊อกน้ำ ฟลัชวาล์ว ส่วนที่เป็นโลหะให้สะอาดและเงางามไม่มีรอยคาบเปื้อนและขีดข่วนใด - ขัดล้างพื้นผนังและสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมทั้งขัดคราบสนิม เช็ดคราบน้ำ บริเวณสุขภัณฑ์ต่าง ๆ		

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
	แล้วเช็ดให้แห้ง - ตรวจตราให้มีกระดาษชำระในห้องส้วมอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการชำรุดของสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยและอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกิดขึ้นในห้องน้ำ - สำหรับห้องน้ำหญิง ต้องจัดให้มีถุงใส่ผ้าอนามัยประจำห้องน้ำตลอดเวลา - รวบรวมเศษขยะต่างๆ ทั้งอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง - หมั่นตรวจดูโถปัสสาวะชักโครก ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา รวมถึงบริเวณหน้ากระจก อ่างล้างหน้ามือต้องแห้งสะอาดเรียบร้อย		

๖. สถานที่ส่งมอบ

สนพ. เลขที่ ๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

๗. ระยะเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นงวด จำนวน ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๘. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน ๑,๘๘๗,๒๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ งบดำเนินงาน

๙. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างสำหรับการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่ม ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนด (๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.) ตามข้อ ๕.๖.๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ในลักษณะเหมาจ่าย โดยแบ่งจ่ายเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด กรณีการจ่ายค่าจ้างไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริง และจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำตามแผนการปฏิบัติงานที่ครบถ้วนเสร็จเรียบร้อย ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีเกณฑ์การจ่ายให้กับพนักงานดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับหัวหน้าพนักงาน เป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่า ๑๒,๐๐๐ บาท/คน/เดือน จำนวน ๑ คน

(๒) ผู้รับจ้าง...

๓๖ ๑๐ ๐๕

- (๒) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงาน เป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่า ๑๑,๐๐๐ บาท/คน/เดือน จำนวน ๙ คน
- (๓) ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน อีกทั้ง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และอื่นใดของพนักงานตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

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 กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงานวันที่ หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ไม่เกิน ๓ คน ภายใน ๑ วัน และผู้รับจ้างไม่จัดหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาและ จัดทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา จนกว่าผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม

๑๐.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในขอบเขตของงาน (TOR) นี้ทั้งหมด หรือส่วนหนึ่ง ส่วนใด สนพ. สงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญา และทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา จนกว่าผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงิน ในการจ้างผู้รับจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม

๑๐.๕ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างหยุดงาน ขาดงาน หรือลาป่วย ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงาน มาปฏิบัติงานแทน หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาแทนได้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ที่กำหนดตามข้อการปรับตามข้อที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น (ข้อ ๑๐) บวกด้วยค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของงานงวดนั้นต่อวันต่อคน

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

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

1๓ สรก ๐

ตาราง ๑ รายละเอียดค่าใช้จ่าย					
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม
๑.	ค่าแรงพนักงาน จำนวน ๑๐ คน แบ่งออกเป็น				
๑.๑	ค่าแรงหัวหน้าพนักงาน	๑	คน	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐
๑.๒	ค่าแรงพนักงาน (พนักงานทำความสะอาด และพนักงาน ดูแลต้นไม้ ฯ)	๙	คน	๑๑,๐๐๐.๐๐	๙๙,๐๐๐.๐๐
๑.๓	ค่าประกันสังคม (หัวหน้าพนักงาน)	๑	คน	๖๐๐.๐๐	๖๐๐.๐๐
๑.๔	ค่าประกันสังคม (พนักงานทำความสะอาด และ พนักงานดูแลต้นไม้ ฯ)	๙	คน	๕๕๐.๐๐	๔,๙๕๐.๐๐
	รวมค่าแรงต่อเดือน				๑๑๖,๕๕๐.๐๐
	รวมค่าแรงต่อปี (๑๒ เดือน)				๑,๓๙๘,๖๐๐.๐๐
๒.	ค่าวัสดุยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง/ปี				๑๒๐,๔๐๐.๐๐
๓.	ค่าจ้างส่วนเพิ่มที่จ่ายตามจริง (ทำงาน ล่วงเวลา) (๔,๕๐๐ บาท x ๑๒ เดือน)				๕๔,๐๐๐.๐๐
๔.	ค่าดำเนินการ ๑๒ เดือน				๒๐๐,๐๐๐.๐๐
	รวมค่าใช้จ่าย/ปี				๑,๗๖๓,๐๐๐.๐๐
	Vat ๗%				๑๒๔,๑๐๐.๐๐
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น				๑,๘๘๗,๑๐๐.๐๐

๑๐๐
๐๕