

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดห้องทำงานและงานดูแลห้องประชุม
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้เช่าพื้นที่ของอาคารทิปโก้ ๒ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๘/๑ อาคารทิปโก้ ๒ ถนนพระราม ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ทำการสำนักงานชั่วคราว จำนวน ๗ ชั้น พื้นที่ใช้สอยชั้นละ ๑,๐๖๙ ตารางเมตร โดยแบ่งเป็นบริเวณสำนักงาน Low Zone จำนวน ๖ ชั้น ตั้งแต่ชั้น ๘ - ๑๔ (ไม่มีชั้น ๑๓) พื้นที่ใช้สอยรวม ๖,๔๑๔ ตารางเมตร และบริเวณสำนักงาน High Zone ชั้น ๑๕ พื้นที่ใช้สอย ๑,๐๖๙ ตารางเมตร รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๗,๔๘๓ ตารางเมตร ทั้งนี้ สำนักงานนโยบายฯ ได้มีการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดห้องทำงานและดูแลห้องประชุม ประกอบกับสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานดูแลห้องประชุมจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้น เพื่อให้อาคารที่ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของ สำนักงานนโยบายฯ ได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวของสำนักงานนโยบายฯ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่องเหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินรวมสัญญาเดียวไม่น้อยกว่า ๘๑๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานย้อนหลังระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มีรายละเอียดขอบเขตของงาน ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิตามที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๑.๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑.๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือสำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๑.๒ ข้อยกเว้น

๑.๒.๑ กรณีตามข้อ ๑.๑.๑ - ข้อ ๑.๑.๔ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานภาครัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑.๒ กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณีบุคคลธรรมดา ที่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย จะต้องยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑.๔ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

แจ้งเวียน ...

แจ้งเวียนให้ทราบหรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

กรณีตามข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๓ และข้อ ๑.๔ มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ต้องแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) มาพร้อมเอกสารเสนอราคาในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องแนบเอกสารย้อนหลังการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมติดต่อกันเป็นเวลา ๓ เดือน ก่อนถึงเดือนที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินและแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ สถานที่ทำความสะอาด

ทำความสะอาดอาคารสถานที่ห้องทำงานและดูแลห้องประชุมของสำนักงานนโยบายฯ พื้นที่เช่าที่ทำการอาคารทึบโก้ จำนวน ๗ ชั้น พื้นที่ใช้สอยชั้นละ ๑,๐๖๙ ตารางเมตร โดยแบ่งเป็นบริเวณสำนักงาน Low Zone จำนวน ๖ ชั้น ตั้งแต่ชั้น ๘ - ๑๔ (ไม่มีชั้น ๑๓) พื้นที่ใช้สอยรวม ๖,๔๑๔ ตารางเมตร และบริเวณสำนักงาน High Zone ชั้น ๑๕ พื้นที่ใช้สอย ๑,๐๖๙ ตารางเมตร และห้องซักล้างของทุกชั้น พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๗,๔๘๓ ตารางเมตร

(๑) พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้แก่

๑) ห้องทำงาน

๒) ห้องประชุม

๓) ห้องซักล้าง (Pantry)

(๒) พื้นที่ห้องทำงานและห้องประชุมที่ปูด้วยพรม

(๓) พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารภายในที่ทำงาน ได้แก่ ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน เป็นต้น

(๔) ส่วนประกอบของอาคารที่ทำงาน ได้แก่ กระจก ประตู ม่านบังแสง เป็นต้น

(๕) ครุภัณฑ์ในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ โซฟา ชั้นวางหนังสือ (ยกเว้นหนังสือและการเคลื่อนย้ายหนังสือ) เคาน์เตอร์บริการ เป็นต้น

๔.๒ ขอบเขตของงานทำความสะอาด

(๑) การทำความสะอาดประจำวัน

๑) ทำความสะอาดพรม โดยดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่อยู่บนพรมในห้องทำงาน ทางเดิน ทุกจุด รวมถึงทำความสะอาดในพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบให้สะอาด หากพบคราบบนพื้นพรม ที่ห้องทำงานและทางเดิน ต้องดำเนินการซักล้างด้วยน้ำยา โดยใช้เครื่องมือซักล้างพรมให้สะอาดตลอดเวลาโดยด่วน

๒) ทำความ...

๗ Marked. ๐๖๖

๒) ทำความสะอาดห้องซักล้าง โดยเช็ดทำความสะอาดพื้นห้อง ฝาผนัง อ่างล้างจาน ทั้งหมดรวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ที่อยู่ในห้องซักล้างด้วยน้ำยา เช่น อ่างล้างภาชนะ ทำความสะอาด โดยไม่ทำให้พื้นผิวซักล้างเสียหาย หากสุขภัณฑ์มีรอยชำรุดเสียหายเหตุเกิดจากพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบ

๓) เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก ม่านบังแดด และบริเวณโดยรอบพื้นที่ การปฏิบัติงานของแต่ละชั้นที่รับผิดชอบ หากม่านบังแดดชำรุดมีการชำรุดเสียหายเหตุเกิดจากพนักงาน ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

๔) เก็บขยะจากถังขยะของเจ้าหน้าที่ทุกวัน พร้อมทั้งทำความสะอาดตระกร้าขยะ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ชั้นเอกสาร และอุปกรณ์ สำนักงานต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ พัดลม ฯลฯ ให้สะอาด

๖) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่มีคุณภาพ

๗) กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างพบเห็นอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์สำนักงาน ชำรุด เสียหาย ให้รายงานความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างตามขั้นตอนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในทันที

๘) ผู้รับจ้างต้องส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดทุกวันทำการแรกของเดือน

๙) พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องทำการคัดแยกประเภทขยะให้ถูกต้อง ตามนโยบายของผู้ว่าจ้าง

๑๐) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาด ทำการจัดบันทึกข้อมูลผลการคัดแยกขยะ ของแต่ละวัน พร้อมรับผิดชอบการจัดการขยะตามนโยบายของผู้ว่าจ้าง

๑๑) พนักงานดูแลห้องประชุมของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมกับทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยหลังเลิกประชุมทุกครั้งในแต่ละวัน

๑๒) ดูแลรักษาต้นไม้ภายในอาคารส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานนโยบายฯ (ถ้ามี) ด้วยการบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีลักษณะที่สมบูรณ์และสวยงาม

(๒) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑) ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๒) ล้างทำความสะอาดถังขยะในห้องซักล้าง (Pantry)

๓) ทำความสะอาดกระจกผนังห้องทำงาน เก็บรอยเปื้อนตามผนังและจุดต่าง ๆ

๔) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปิดกวาดหยากไย่ (ถ้ามี) ภายในและรอบพื้นที่ตามชั้น ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาด

๕) ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุมโดยการเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ทำความสะอาดพื้น ทำความสะอาดพรมเพื่อกำจัดกลิ่นและสิ่งสกปรก

๖) ทำงานรวมแต่ละชั้นตามที่สำนักงานนโยบายฯ กำหนด

๗) งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

(๓) การทำความสะอาดประจำ ๔ เดือน โดยกำหนดให้ทำวันเสาร์ในเดือนมกราคม พฤษภาคม และเดือนกันยายน

๑) ทำความสะอาดและซักพรมด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามมาตรฐาน

๒) ปิดกวาด...



- ๒) ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ
- ๓) เช็ดกระจกทุกแห่งที่มีการติดตั้ง
- ๔) ทำความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง
- ๕) งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๔.๓ คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงาน พนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลห้องประชุม

๔.๓.๑ หัวหน้าพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุภาพ ไม่ก้าวร้าวและไม่มีพฤติกรรมที่แสดงออกให้เกิดซึ่งความแตกแยก ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงานหรืออยู่ในสำนักงานนโยบายฯ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

(๓) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

(๔) มีสัญชาติไทย

(๕) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

(๖) ผ่านการฝึกอบรมทำความสะอาดและการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ทำความสะอาด ชนิดของน้ำยาทำความสะอาดพื้นและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และผ่านฝึกอบรมการควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด จากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาหลักฐานการฝึกอบรมให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

(๗) มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการคัดแยกขยะตามประเภทของขยะมูลฝอย

(๘) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๔.๓.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุภาพ ไม่ก้าวร้าวและไม่มีพฤติกรรมที่แสดงออกให้เกิดซึ่งความแตกแยก ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงานหรืออยู่ในสำนักงานนโยบายฯ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า

(๓) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

(๔) มีสัญชาติไทย

(๕) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

(๖) ผ่านการฝึกอบรมทำความสะอาดและการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ทำความสะอาด ชนิดของน้ำยาทำความสะอาดพื้นและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ จากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาหลักฐานการฝึกอบรมให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

(๗) มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการคัดแยกขยะตามประเภทของขยะมูลฝอย

๔.๓.๓ พนักงานดูแลห้องประชุมต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุภาพ ไม่ก้าวร้าวและไม่มีพฤติกรรมที่แสดงออกให้เกิดซึ่งความแตกแยก ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงานหรืออยู่ในสำนักงานนโยบายฯ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(๒) มีวุฒิ...

๗ ๗๗๗. ๗๗๗.

(๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า

(๓) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

(๔) มีสัญชาติไทย

(๕) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

(๖) ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องประชุมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาหลักฐานการฝึกอบรมให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อหัวหน้าพนักงาน พนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลห้องประชุม รวมจำนวน ๙ คน ซึ่งผ่านการฝึกอบรมทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว ตามข้อ ๔.๓.๑ ถึง ๔.๓.๓ พร้อมเอกสารหลักฐานประวัติของพนักงานแต่ละคน รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนา) และใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน หรืออื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานตามข้อ ๔.๓.๔ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปาผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ทั้งนี้ ในเรื่องของการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานดังกล่าว ให้ปฏิบัติตามนโยบายของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๔.๔ การจัดส่งพนักงาน

๔.๔.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม เพื่อปฏิบัติงานประจำตามชั้นที่กำหนด จำนวน ๙ คนต่อวัน ดังนี้

๑. พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๗ คน (ประจำชั้น ๘ ชั้น ๙ ชั้น ๑๐ ชั้น ๑๑ ชั้น ๑๒ ชั้น ๑๔ และชั้น ๑๕)

๒. พนักงานดูแลห้องประชุม จำนวน ๒ คน (ประจำชั้น ๑๐)

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานจากข้อ ๔.๔.๑ จำนวน ๑ คน ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๓.๑ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยหัวหน้าพนักงาน มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ดูแลและตรวจสอบความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย (ชุดยูนิฟอร์ม) ฯลฯ ในเบื้องต้น ของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอในแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

(๒) เป็นผู้ดูแลและตรวจงานการทำความสะอาดในเบื้องต้นของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม ซึ่งผู้รับจ้างจัดส่งไปปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทุกชั้น หากมีข้อบกพร่องให้รีบดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยแล้วเสร็จในทันที รวมทั้งประสานงานกับผู้ควบคุมงานหรือผู้รับจ้างในเบื้องต้น

๔.๔.๓ นอกจากนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมและประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้างจำนวน ๑ คน โดยแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อตรวจสอบควบคุมงานทำความสะอาดและดูแลห้องประชุม

และประสาน...



และประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการให้เป็นไปตามสัญญาจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการตามข้อกำหนดข้างต้นภายใน ๓๐ วัน ผู้ว่าจ้างของสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว โดยผู้ควบคุมและประสานงานจะต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ ดังนี้

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

(๓) ผ่านการฝึกอบรม ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

(๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(๓) เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งตัว ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอ

(๔) กำกับดูแล ตรวจงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุมซึ่งผู้รับจ้างจัดส่งไปปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทุกชั้นของอาคารที่สำนักงานนโยบายฯ เข้าพื้นที่รับผิดชอบ หากมีข้อบกพร่องให้รีบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จในทันที

(๕) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง การทำสิ่งใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้จ้างแก่ผู้ควบคุมนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาทำการ

๔.๕ วันเวลาในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ กรณีวันหยุดราชการ เช่น วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และรวมถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๔.๖ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีและมีประสิทธิภาพให้เพียงพอในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

(๑) เครื่องดูดฝุ่นที่มีกำลังไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ วัตต์ ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน จำนวน ๗ เครื่อง

(๒) เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดของเหลวได้ (สำหรับดูดไขมัน) จำนวน ๑ เครื่อง

(๓) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

(๔) เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ผ้าถูพื้น แผ่นขัดทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังพลาสติก ถังมียาง ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถังดำ (ชนิดย่อยสลายได้) พร้อมอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด

(๕) รถเข็นสำหรับเข็นถังขยะ จำนวน ๗ คัน

ทั้งนี้...



ทั้งนี้ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหรือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแม้มิได้ระบุไว้ผู้รับจ้างต้องจัดหาโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ และต้องเป็นของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานจากที่อื่นมาก่อน

๔.๖.๒ น้ำยาและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาด ชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นด้วยตนเองและต้องเป็นน้ำยาชนิดดีมีคุณภาพ ไม่เสื่อมสภาพ และเป็นไปตามข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ ซึ่งปรากฏรายชื่อสารอันตรายตามตารางรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และผู้รับจ้างต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานที่ดีในการผลิต (GMP) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือมาตรฐานรับรองอื่น ๆ และบรรจุภัณฑ์จะต้องระบุวันหมดอายุชัดเจน โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องนำน้ำยาทำความสะอาดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับ และให้ความเห็นชอบก่อนนำมาใช้งาน

๔.๗ การปฏิบัติงาน

๔.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกาย (ชุดยูนิฟอร์ม) ให้กับพนักงานทุกคนใส่ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงานนโยบายฯ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน โดยพนักงานทำความสะอาดต้องใส่ชุดยูนิฟอร์ม และพนักงานดูแลห้องประชุมต้องใส่ชุดยูนิฟอร์มที่สีสุภาพเหมาะสมสำหรับงานบริการด้านอาหารเครื่องดื่มและใส่ผ้ากันเปื้อนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๔.๗.๒ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดอบรมพนักงานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ

๔.๗.๓ การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละอาคารให้เป็นไปตามรายละเอียดของเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๗.๔ พนักงานจะต้องสแกนลายนิ้วมือการมาปฏิบัติงาน (ทั้งเวลาไปและเวลากลับ) ณ จุดที่ติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ชั้น ๘ ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ หรือหากไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ในวันใด ให้ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการมาปฏิบัติงานที่กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

๔.๗.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่หรือเปลี่ยนตามผู้ว่าจ้างแจ้งขอให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขตามขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานดูแลห้องประชุมของผู้ว่าจ้างดังกล่าว

๔.๗.๖ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้วและมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๔.๑ และต้องจัดส่งพนักงานมาทดแทนภายใน ๓ ชั่วโมงนับแต่เวลาที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติงาน โดยพนักงานที่มาแทนนั้นจะปฏิบัติตามขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

สะอาด...



สะอาดและงานดูแลห้องประชุมตามที่กำหนด แต่ทั้งนี้จะต้องมาไม่เกินกำหนด เวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการตามข้อกำหนดข้างต้นภายใน ๓ เดือน ผู้ว่าจ้างของสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา ดังกล่าว

๔.๗.๗ ในกรณีที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการชั่วคราว ผู้ว่าจ้างผ่อนผันให้ผู้รับจ้างสามารถจัดส่งแรงงานต่างด้าวที่มีใบอนุญาตให้ทำงานถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถสื่อสารพูดฟังภาษาไทยได้เข้าใจแทนเป็นการชั่วคราวได้

๔.๗.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำ ๔ เดือน ตามมาตรฐานของงานข้อ ๔.๘ เสนอสำเนียงงานนโยบายฯ ให้ความเห็นชอบ

๔.๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจประจำจุด (Check List) ในพื้นที่ต่าง ๆ ทั่วทั้งสำนักงานนโยบายฯ โดยติดเอกสารที่ห้องซักรีด (Pantry)

๔.๗.๑๐ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงานตามปกติ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตามวันเวลามาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งล่วงหน้าและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๔.๗.๑๑ ห้ามพนักงานผู้รับจ้าง รับซื้อหรือจำหน่ายกระดาสหรือวัสดุต่าง ๆ ที่มิได้มีการขายทอดตลาดตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๔.๗.๑๒ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ภายในพื้นที่ห้องทำงาน ห้องซักรีด (Pantry) ทุกวัน กรณีพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้งานอาคารสถานที่ทราบภายในวันที่ตรวจพบ

๔.๗.๑๓ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง ดังนี้

(๑) การใช้ยาทำความสะอาดให้ตรงกับวัสดุ สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) การคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ภายในบริเวณอาคารของผู้ว่าจ้าง

(๓) การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เช่น การใช้ไฟฟ้า และน้ำประปา

(๔) พนักงานดูแลห้องประชุมของผู้รับจ้าง ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ดังนี้

๑) การใช้เครื่องเสียงห้องประชุมและไมค์ห้องประชุม ทั้งชนิดธรรมดาและชนิดไร้สายได้เป็นอย่างดี

๒) การให้บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้มาประชุม

๓) การทำความสะอาดห้องประชุม วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม รวมทั้งการเก็บล้างภาชนะที่ใช้แล้วในแต่ละวันให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมจัดเก็บในที่ที่ซึ่งผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้

๔) การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เช่น การใช้ไฟฟ้า และน้ำประปา

๕) กรณีมีการใช้ห้องประชุมเกินกว่าเวลาปฏิบัติงาน พนักงานดูแลห้องประชุมของผู้รับจ้างต้องอยู่ดูแลการใช้ห้องประชุมนั้นจนสิ้นสุดการประชุม

๖) รายงานการตรวจนับจำนวนชุดกาแฟ แก้วน้ำดื่ม ช้อนและส้อมทุกชนิด เดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๗.๑๔ พนักงาน...

๗ ๗๖๖๖๖ ๗๖๖๖๖

๔.๗.๑๔ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ต้องรายงานผลการดำเนินการการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๗.๑๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๗.๑๖ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานที่ที่ต้องการทำความสะอาด โดยแจ้งผ่านหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๔.๗.๑๗ การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้พนักงานของผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๔.๗.๑๘ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกหรือสัตว์เลี้ยง เข้ามาในสำนักงานนโยบายฯ

๔.๘. มาตรฐานของงาน

๔.๘.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การทำความสะอาดพรมในทุกวันให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกในทันที และดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดซักรพรมให้สะอาดและแห้ง ห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด ให้ทำความสะอาดพรมตามชั้นอาคาร ห้องโถง ให้สะอาดปราศจากเศษผงโดยใช้เครื่องดูดฝุ่น/เครื่องซักพรม หรือแปรงขัดทำความสะอาดพื้นทุกวัน หรือมีการพบสิ่งสกปรก หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

(๒) การถูด้วยผ้าถูพื้น ใช้ทำความสะอาดห้องซักล้าง ให้ถูพื้นด้วยผ้าถูพื้นชุบน้ำบิดหมาด ๆ ผ้าถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องเป็นผ้าถูพื้นที่สะอาด และต้องเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

(๓) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ฉากกั้น ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(๔) การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยวัสดุกันเสียงสะท้อน

(๕) การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

(๖) การทำความสะอาดม่านบังแสง ให้ใช้แปรงขัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๗) การทำ...

๑๗ ๑๖ ธันวาคม ๑๖ ธันวาคม

(๗) การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และเตารับไฟฟ้า ถูทำความสะอาดให้ปราศจากฝุ่น ละออง ทราย ใย และคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จ ให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๘) ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๙ การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดหรือขอให้ดำเนินการอื่นเป็นกรณีพิเศษ เพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานดูแลห้องประชุมปฏิบัติหน้าที่ นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะแจ้ง ให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มี หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม

๔.๑๐ การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๔.๑๐.๑ การรับผิดชอบต่อนักงานของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในวันสิ้นเดือน
(๒) ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายแรงงาน กำหนด หากพนักงานของผู้รับจ้างมีความสามารถเฉพาะบุคคล ผู้รับจ้างต้องเพิ่มค่าจ้างไม่ต่ำกว่าตามที่กฎหมาย แรงงานกำหนดผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับ สิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก อาทิเช่น สวัสดิการการลา พักผ่อน ลาป่วย เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามลูกจ้างของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง แรงงาน ประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๔.๑๐.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับ จ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตาม สัญญาแต่อย่างใดมิได้

๔.๑๐.๓ ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับและเห็นชอบงานจ้างแล้ว

๔.๑๐.๔ การเบิกจ่ายเงินจะเฉลี่ยจ่ายเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่าๆ กัน (๑ เดือน เท่ากับ ๓๐ วัน) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานและใบแจ้งหนี้ให้แก่สำนักงาน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๔.๑๐.๕ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งลูกจ้างมาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างใน วันที่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น ดังนี้

(๑) พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม มาปฏิบัติงานไม่ครบ จำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่ใช้ บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น

ทั้งนี้...

๗
๗๗๗
๗๗๗

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับเพิ่มเติมเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

(๒) กรณีพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุมมาปฏิบัติงานสาย เกินกว่าเวลาที่กำหนด ๓๐ นาที หรือเลิกงานก่อนเวลา ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาทีขึ้นไป ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักเงินชั่วโมงละ ๕๗.๖๙ บาท (ห้าสิบบาทหกสิบบาทเก้าสตางค์)

(เงินเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท ÷ ๒๖ วัน ÷ ๘ ชม.) = ๕๗.๖๙ บาท

(๓) กรณีพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม ไม่มาปฏิบัติงาน หรือเลิกงานเกิน ๔ ชั่วโมง ให้ถือว่าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุมผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักเงินตามข้อ (๑)

๔.๑๐.๖ การหักเงินตามข้อ ๑, ๒ และ ๓ เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น แต่ หากค่าจ้างมีไม่พอให้หัก ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินในส่วนที่ขาดมาให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็น หนังสือ

๔.๑๐.๗ กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ (๑) (๒) และ (๓) ติดต่อกันเป็นเวลา ๓ เดือน โดย ผู้ว่าจ้าง มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ดำเนินการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา และอาจพิจารณาผู้รับจ้างเป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๔.๑๐.๘ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๖ มา ให้พนักงานทำความสะอาดได้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามมติของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๑๐.๙ กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานดูแลห้องประชุม ไม่ปฏิบัติงานตาม คำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานดูแลห้องประชุมได้

๔.๑๐.๑๐ กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานดูแลห้องประชุม ปฏิบัติงานเกิน เวลาที่กำหนด ๑๖.๐๐ น. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ในวันทำการแต่ ไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และชั่วโมงละ ๖๐ บาท (หกสิบบาทถ้วน) ในวันหยุดราชการหรือ วันหยุดตามประเพณี ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราวันละ ๔๒๐ บาท (สี่ร้อยยี่สิบบาท) ในการคำนวณเวลาปฏิบัติงานเศษ ของชั่วโมงปัดทิ้ง

การที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างดำเนินงานตามข้อ ๔.๑๐.๑๐ แล้วแต่กรณี ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อได้รับใบแจ้งชำระหนี้เมื่อสิ้นงวดและได้ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว

ทั้งนี้ กรณีผู้ว่าจ้างมีการให้พนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานดูแลห้องประชุมปฏิบัติงาน เกินเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าส่วนเกินแล้วแต่กรณีงานที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ราคาที่กำหนดข้างต้น ให้แก่พนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานดูแลห้องประชุมของผู้รับจ้างเต็มจำนวนโดยไม่หักค่าใช้จ่ายใด ๆ

๔.๑๑ การประเมิน...

OK T.B. ๒๖/๑๑/๖๓

๔.๑๑ การประเมินผลงาน

๔.๑๑.๑ การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้างทุกวันและสรุปเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ของผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ จำนวน ๓ ครั้งติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาและจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

๔.๑๑.๒ การประเมินคุณภาพของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะประเมินตามเกณฑ์ของสำนักงานนโยบายฯ โดยจะจัดส่งแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินให้ก่อนการส่งมอบงานในงวดแรกของสัญญาจ้าง ดังนี้

- (๑) ด้านบุคคล
- (๒) ด้านอุปกรณ์
- (๓) ด้านผลการปฏิบัติงาน

๔.๑๒ ความรับผิดชอบ

๔.๑๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๔.๑๒.๒ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้งต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้น ต่อหัวหน้าควบคุมทำความสะอาดก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๔.๑๒.๓ ห้ามผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตาม ผู้รับจ้างก็ยังคงต้องรับผิดชอบต่อที่ให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๔.๑๒.๔ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญา ก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔.๑๒.๕ การมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างหรือเกิดขึ้นโดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเพราะการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างด้วยและผู้รับจ้างต้องชดเชยแทนทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจากงวดงานที่ต้องจ่ายค่าจ้างเหมาบริการชดเชยแทนได้

๔.๑๓ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๔.๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น เคลื่อนย้ายสิ่งของและหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นต้น

๔.๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย รวมทั้งการตรวจสอบถุง กระเป๋าถือ ของพนักงาน ก่อนที่ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะเลิกงานทุกครั้ง

๔.๑๓.๓ การทำความสะอาดทุกพื้นที่ จะต้องไม่เป็นอุปสรรคหรือรบกวนต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๕. ระยะเวลา...

๗
11/๑๑/๒๕๖๓
๑๖/๑๑/๒๕๖๓

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. การเสนอราคา

๖.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงานในภาพรวม ๑๒ เดือน แนบมาพร้อมกับการเสนอราคาตามแบบที่กำหนด

๖.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงรายละเอียดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในรูปแบบตาราง ประกอบด้วยรายการเงินเดือน เงินประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ค่าดำเนินการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น แนบมาพร้อมกับการเสนอราคา

๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๗.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานนโยบายฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

๗.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานนโยบายฯ จะพิจารณาจากราคารวม

๗.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำนักงานจะพิจารณาจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่ได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๗.๔ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๘. งบประมาณในการจัดหา

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

จำนวนเงิน ๑,๖๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๙. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

เป็นเงิน ๑,๖๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๑๐. ระยะเวลา...

  

๑๐. ระยะเวลาส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๒ งวด จ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นและรายงานผลการตรวจรับงาน

กำหนดการปฏิบัติงานในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของปีงบประมาณ พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างยื่นเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.

๑๑. การชำระค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้สำนักงานนโยบายฯ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างเหมาบริการนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

๑๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๑๓. ข้อสงวนสิทธิ์

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่สำนักงานนโยบายฯ ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดจ้างในครั้งนี้นี้ สำนักงานนโยบายฯ สามารถยกเลิกการจัดจ้างได้

๑๔. หน่วยงานผู้ดำเนินการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเลขานุการกรม เลขที่ ๑๑๘/๑ อาคารทิปโก้ ๒ ชั้น ๘ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ



รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย	หมายเหตุ
๑	Phosphonates	รายชื่อสารอันตรายในข้อใด
๒	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	หากได้รับการยกเลิก หรือ
๓	Cyclohexanone	เปลี่ยนแปลง หรือผ่อนปรน
๔	Hexane	ในการบังคับใช้ของหน่วยงาน
๕	Methanol	ที่เกี่ยวข้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ
๖	i-Butanol	จะพิจารณาให้เป็นไปตาม
๗	n-Butanol	ข้อกำหนดและมาตรฐาน
๘	t-Butanol	ดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม
๙	Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐	
๑๐	Dearomatised White Spirit, D ๗๐	
๑๑	Cyclohexanol	
๑๒	Decane	
๑๓	Heptane	
๑๔	i-Paraffins	
๑๕	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	
๑๖	Higher Aromates เช่น Mesitylene	
๑๗	Chlorinated Hydrocarbons	
๑๘	Toluene	
๑๙	Halogenated Organic Solvents	
๒๐	Alkylphenol	
๒๑	Dimethylsilicon Copolymers	
๒๒	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine	
๒๓	Branched Carboxylic Acids and Alcohols	
๒๔	Quaternary Protein Hydrolysate	
๒๕	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids	
๒๖	Sulfuric Acid	
๒๗	Sulphonic Acid	
๒๘	ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโพตัสเซียม เกิน ๐.๕ % ของน้ำหนัก ทั้งหมดของฟอสเฟอรัสในผลิตภัณฑ์	
๒๙	ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒	
๓๐	สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l	
๓๑	ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l	
๓๒	แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l	
๓๓	โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l	
๓๔	ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l	
๓๕	ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l	
๓๖	นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l	

ที่มา : กรมควบคุมมลพิษ

๐๗

๐๗๐๗๐๗

๐๗๐๗๐๗

รายการเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุและน้ำยาทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่น	7	เครื่อง	12 เดือน
2	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดของเหลวได้ (สำหรับดูดไขมัน)	1	เครื่อง	12 เดือน
3	ไม้รีดกระจก	7	ชุด	12 เดือน
4	รถเข็นขยะกลม 4 ล้อ	7	คัน	12 เดือน
5	ที่โกยขยะพร้อมไม้กวาด	7	ชุด	12 เดือน
6	ผ้าเช็ดโต๊ะ	24	ผืน	1 เดือน
7	ผ้าวางหน้าอ่างล้างจาน ขนาดไม่น้อยกว่า 12x24 นิ้ว	21	ผืน	2 เดือน
8	น้ำยาล้างจาน ขนาด 3.8 ลิตร	2	แกลลอน	1 เดือน
9	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 5 ลิตร	2	แกลลอน	1 เดือน
10	แอลกอฮอล์ ขนาด 5 ลิตร	1	แกลลอน	1 เดือน
11	สเปรย์ดับกลิ่น 300 มล.	7	กระป๋อง	1 เดือน
12	น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค ขนาด 750 มล.	1	ขวด	1 เดือน
13	ถุงขยะสีดำ ขนาด 30" x 40" บรรจุ 25 กก.	4	แพค	1 เดือน
14	ถุงขยะสีดำ ขนาด 24" x 28" บรรจุ 25 กก.	4	แพค	1 เดือน
15	ถุงขยะสีดำ ขนาด 18" x 20" บรรจุ 25 กก.	4	แพค	1 เดือน
16	ถุงมือเตรียมอาหาร (Food Grade)	24	คู่	1 เดือน
17	ฟองน้ำล้างจาน	24	อัน	1 เดือน
18	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด 3.8 ลิตร	1	แกลลอน	2 เดือน
19	กระบอกฉีดน้ำ (บรรจุน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์)	33	กระบอก	12 เดือน
20	ผงซักฟอก ขนาด 1 กก.	14	ถุง	1 เดือน
21	ไม้ม็อบ พร้อมผ้าม็อบ	7	อัน	12 เดือน
22	ถังพลาสติก ขนาด 20 ลิตร	7	ใบ	12 เดือน
23	ถุงมือยางสีส้มแบบหนา	28	คู่	12 เดือน
24	ถุงมือยางสีส้มแบบหนา	28	คู่	12 เดือน

หมายเหตุ หากรายการใดเกิดความชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ให้จัดหาเพิ่มเติมโดยเร็ว และจัดรายการ
เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุและน้ำยาทำความสะอาดให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๘
พจนิน
อติ

แผนปฏิบัติงาน 12 เดือน

หน่วยงาน ผู้ยื่นข้อเสนอ :

อาคาร/สถานที่ :อาคารที่ปึก 2 (อาคารสำนักงานชั่วคราว).....

ประจำปีงบประมาณ/พ.ศ. :2570.....

ที่	กิจกรรม / การทำงาน	ความถี่	พ.ค. 69				พ.ย. 69				ธ.ค. 69				ก.ม. 70				ก.พ. 70				มี.ค. 70				เม.ย. 70				พ.ค. 70				มิ.ย. 70				ก.ค. 70				ก.ย. 70				ต.ค. 70				พ.ย. 70				ธ.ค. 70				ก.ม. 71				ก.พ. 71				มี.ค. 71				เม.ย. 71				พ.ค. 71				มิ.ย. 71				ก.ค. 71				ก.ย. 71				ต.ค. 71				พ.ย. 71				ธ.ค. 71				ก.ม. 72				ก.พ. 72				มี.ค. 72				เม.ย. 72				พ.ค. 72				มิ.ย. 72				ก.ค. 72				ก.ย. 72				ต.ค. 72				พ.ย. 72				ธ.ค. 72				ก.ม. 73				ก.พ. 73				มี.ค. 73				เม.ย. 73				พ.ค. 73				มิ.ย. 73				ก.ค. 73				ก.ย. 73				ต.ค. 73				พ.ย. 73				ธ.ค. 73				ก.ม. 74				ก.พ. 74				มี.ค. 74				เม.ย. 74				พ.ค. 74				มิ.ย. 74				ก.ค. 74				ก.ย. 74				ต.ค. 74				พ.ย. 74				ธ.ค. 74				ก.ม. 75				ก.พ. 75				มี.ค. 75				เม.ย. 75				พ.ค. 75				มิ.ย. 75				ก.ค. 75				ก.ย. 75				ต.ค. 75				พ.ย. 75				ธ.ค. 75				ก.ม. 76				ก.พ. 76				มี.ค. 76				เม.ย. 76				พ.ค. 76				มิ.ย. 76				ก.ค. 76				ก.ย. 76				ต.ค. 76				พ.ย. 76				ธ.ค. 76				ก.ม. 77				ก.พ. 77				มี.ค. 77				เม.ย. 77				พ.ค. 77				มิ.ย. 77				ก.ค. 77				ก.ย. 77				ต.ค. 77				พ.ย. 77				ธ.ค. 77				ก.ม. 78				ก.พ. 78				มี.ค. 78				เม.ย. 78				พ.ค. 78				มิ.ย. 78				ก.ค. 78				ก.ย. 78				ต.ค. 78				พ.ย. 78				ธ.ค. 78				ก.ม. 79				ก.พ. 79				มี.ค. 79				เม.ย. 79				พ.ค. 79				มิ.ย. 79				ก.ค. 79				ก.ย. 79				ต.ค. 79				พ.ย. 79				ธ.ค. 79				ก.ม. 80				ก.พ. 80				มี.ค. 80				เม.ย. 80				พ.ค. 80				มิ.ย. 80				ก.ค. 80				ก.ย. 80				ต.ค. 80				พ.ย. 80				ธ.ค. 80				ก.ม. 81				ก.พ. 81				มี.ค. 81				เม.ย. 81				พ.ค. 81				มิ.ย. 81				ก.ค. 81				ก.ย. 81				ต.ค. 81				พ.ย. 81				ธ.ค. 81				ก.ม. 82				ก.พ. 82				มี.ค. 82				เม.ย. 82				พ.ค. 82				มิ.ย. 82				ก.ค. 82				ก.ย. 82				ต.ค. 82				พ.ย. 82				ธ.ค. 82				ก.ม. 83				ก.พ. 83				มี.ค. 83				เม.ย. 83				พ.ค. 83				มิ.ย. 83				ก.ค. 83				ก.ย. 83				ต.ค. 83				พ.ย. 83				ธ.ค. 83				ก.ม. 84				ก.พ. 84				มี.ค. 84				เม.ย. 84				พ.ค. 84				มิ.ย. 84				ก.ค. 84				ก.ย. 84				ต.ค. 84				พ.ย. 84				ธ.ค. 84				ก.ม. 85				ก.พ. 85				มี.ค. 85				เม.ย. 85				พ.ค. 85				มิ.ย. 85				ก.ค. 85				ก.ย. 85				ต.ค. 85				พ.ย. 85				ธ.ค. 85				ก.ม. 86				ก.พ. 86				มี.ค. 86				เม.ย. 86				พ.ค. 86				มิ.ย. 86				ก.ค. 86				ก.ย. 86				ต.ค. 86				พ.ย. 86				ธ.ค. 86				ก.ม. 87				ก.พ. 87				มี.ค. 87				เม.ย. 87				พ.ค. 87				มิ.ย. 87				ก.ค. 87				ก.ย. 87				ต.ค. 87				พ.ย. 87				ธ.ค. 87				ก.ม. 88				ก.พ. 88				มี.ค. 88				เม.ย. 88				พ.ค. 88				มิ.ย. 88				ก.ค. 88				ก.ย. 88				ต.ค. 88				พ.ย. 88				ธ.ค. 88				ก.ม. 89				ก.พ. 89				มี.ค. 89				เม.ย. 89				พ.ค. 89				มิ.ย. 89				ก.ค. 89				ก.ย. 89				ต.ค. 89				พ.ย. 89				ธ.ค. 89				ก.ม. 90				ก.พ. 90				มี.ค. 90				เม.ย. 90				พ.ค. 90				มิ.ย. 90				ก.ค. 90				ก.ย. 90				ต.ค. 90				พ.ย. 90				ธ.ค. 90				ก.ม. 91				ก.พ. 91				มี.ค. 91				เม.ย. 91				พ.ค. 91				มิ.ย. 91				ก.ค. 91				ก.ย. 91				ต.ค. 91				พ.ย. 91				ธ.ค. 91				ก.ม. 92				ก.พ. 92				มี.ค. 92				เม.ย. 92				พ.ค. 92				มิ.ย. 92				ก.ค. 92				ก.ย. 92				ต.ค. 92				พ.ย. 92				ธ.ค. 92				ก.ม. 93				ก.พ. 93				มี.ค. 93				เม.ย. 93				พ.ค. 93				มิ.ย. 93				ก.ค. 93				ก.ย. 93				ต.ค. 93				พ.ย. 93				ธ.ค. 93				ก.ม. 94				ก.พ. 94				มี.ค. 94				เม.ย. 94				พ.ค. 94				มิ.ย. 94				ก.ค. 94				ก.ย. 94				ต.ค. 94				พ.ย. 94				ธ.ค. 94				ก.ม. 95				ก.พ. 95				มี.ค. 95				เม.ย. 95				พ.ค. 95				มิ.ย. 95				ก.ค. 95				ก.ย. 95				ต.ค. 95				พ.ย. 95				ธ.ค. 95				ก.ม. 96				ก.พ. 96				มี.ค. 96				เม.ย. 96				พ.ค. 96				มิ.ย. 96				ก.ค. 96				ก.ย. 96				ต.ค. 96				พ.ย. 96				ธ.ค. 96				ก.ม. 97				ก.พ. 97				มี.ค. 97				เม.ย. 97				พ.ค. 97				มิ.ย. 97				ก.ค. 97				ก.ย. 97				ต.ค. 97				พ.ย. 97				ธ.ค. 97				ก.ม. 98				ก.พ. 98				มี.ค. 98				เม.ย. 98				พ.ค. 98				มิ.ย. 98				ก.ค. 98				ก.ย. 98				ต.ค. 98				พ.ย. 98				ธ.ค. 98				ก.ม. 99				ก.พ. 99				มี.ค. 99				เม.ย. 99				พ.ค. 99				มิ.ย. 99				ก.ค. 99				ก.ย. 99				ต.ค. 99				พ.ย. 99				ธ.ค. 99				ก.ม. 100				ก.พ. 100				มี.ค. 100				เม.ย. 100				พ.ค. 100				มิ.ย. 100				ก.ค. 100				ก.ย. 100				ต.ค. 100				พ.ย. 100				ธ.ค. 100			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

แผนปฏิบัติงาน 12 เดือน

หน่วยงาน ผู้ยื่นข้อเสนอ :บริษัท ก ข จำกัด.....

ประจำปีงบประมาณ/พ.ศ. :2570.....

อาคาร/สถานที่ :อาคารที่ปึก 2 (อาคารสำนักงานชั่วคราว).....

ที่	กิจกรรม / งานจ้าง	ความถี่	พ.ค. 69				พ.ค. 69				พ.ค. 70				พ.ค. 70				พ.ค. 70				พ.ค. 70				หมายเหตุ
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน	ประจำวัน																									
2	ทำความสะอาดถังขยะ (ถังขยะ) สำนักงาน และบริเวณรอบๆ	ประจำวัน																									
3	เก็บขยะมูลฝอยในถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
4	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
5	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
6	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
7	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
8	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
9	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
10	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
11	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
12	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
13	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
14	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
15	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
16	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
17	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
18	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									
19	ทำความสะอาดถังขยะและถังขยะ	ประจำวัน																									

ลงชื่อ.....

(ผู้ยื่นข้อเสนอ)

วันที่/...../.....

๑๗

Noted

Done