

ຂອບເຂດຂອງງານ (Terms of reference : TOR)

ວຽກງານໃຫ້ບໍລິການແມ່ບ້ານ ແລະ ສະໜັບສະໜູນກິດຈະກຳ ຂອງບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ Outsourcing Maid service and Support Company Activities

1. ຄວາມເປັນມາ

ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນປີ 2009 ໂດຍ ບໍລິສັດ ບ້ານປູ ພາເວີ ຈຳກັດ (BPP), ບໍລິສັດຜະລິດໄຟຟ້າ ລາດຊບຸລີ ໂຮນດົງຈຳກັດ (RATCH), ແລະ ລັດວິສາຫະກິດຖືຮຸ້ນລາວ (LHSE) ພັດທະນາ ແລະ ດຳເນີນງານການກໍ່ສ້າງໂຮງໄຟຟ້າປາກບໍ່ຖ່ານຫີນ ທີ່ມີກຳລັງການຜະລິດກະແສໄຟຟ້າໄດ້ 1.878 MW ໂດຍທົ່ວໄປເອີ້ນວ່າ 'ໂຮງໄຟຟ້າພະລັງງານຄວາມຮ້ອນຫົງສາ'. ໂຮງໄຟຟ້າພະລັງງານຄວາມຮ້ອນຫົງສາ ເປັນໂຮງໄຟຟ້າທີ່ມີກຳລັງການຜະລິດກະແສໄຟຟ້າໄດ້ສູງສຸດຂອງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ເພື່ອສະໜອງພະລັງງານໄຟຟ້າໃຫ້ແກ່ສອງປະເທດ ລາວ ແລະ ໄທ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຕັ້ງຢູ່ທີ່ ເມືອງຫົງສາ ແຂວງໄຊຍະບູລີ ສປປ ລາວ.

2. ວັດຖຸປະສົງ

ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ມີຈຸດປະສົງເພື່ອຈັດຈ້າງຜູ້ສະເໜີລາຄາວຽກງານອະນາໄມ ອາຄານສຳນັກງານ ຫ້ອງການ, ອາຄານທີ່ພັກອາໄສຂອງພະນັກງານ, ອາຄານໂຮງອາຫານ ແລະ ອາຄານອະເນກປະສົງ ພື້ນທີ່ທັງໝົດໃຫ້ອ້າງອີງຕາມເອກະສານຊອກຫາຮ້ອນທ້າຍໝາຍເລກ 1.

ໂດຍການໃຫ້ບໍລິການມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ .

- 2.1 ໃຫ້ບໍລິການອະນາໄມ ອາຄານສຳນັກງານ ຫ້ອງການ, ອາຄານໂຮງອາຫານ, ອາຄານອະເນກປະສົງຕ່າງໆ ແລະ ອາຄານທີ່ພັກອາໄສຂອງພະນັກງານ ບໍລິສັດ.
- 2.2 ໃຫ້ບໍລິການຊັກລົດເສື້ອຜ້າພະນັກງານຂອງ ບໍລິສັດ.
- 2.3 ໃຫ້ບໍລິການ ຍົກ-ຍ້າຍ ຂົນເຄື່ອງ ຂອງ ບໍລິສັດ.
- 2.4 ສະໜັບສະໜູນກິດຈະກຳຫຼັກຂອງ ບໍລິສັດ ໂດຍ ອ້າງອີງຕາມເອກະສານຊອກຫາຮ້ອນທ້າຍໝາຍເລກ 1.

3. ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ສະເໜີລາຄາ

- 3.1 ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງເປັນນິຕິບຸກຄົນຕາມກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ມີວັດຖຸປະສົງໃນການໃຫ້ບໍລິການວຽກງານ ອະນາໄມ ຫຼື ບໍລິການຈັດຫາແຮງງານ ທີ່ກຳນົດຕາມໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ.
- 3.2 ໃນກໍລະນີຜູ້ສະເໜີລາຄາມີປະສົບການໃນການໃຫ້ບໍລິການວຽກງານອະນາໄມ ຫຼື ບໍລິການຈັດຫາແຮງງານ ບໍ່ຕ່ຳກວ່າ 3 ປີ.
- 3.3 ມີທຶນຈົດທະບຽນ ທີລະບຸໃນລະບຽນວິສາຫະກິດ ບໍ່ຕ່ຳກວ່າ 630,000,000-ກີບ (ຫົກຮ້ອຍສາມສິບລ້ານກີບ).
- 3.4 ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງບໍ່ແມ່ນພະນັກງານ ຫຼື ມີຄວາມສຳພັນຕາມກົດໝາຍກັບ ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.
- 3.5 ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງບໍ່ເປັນຜູ້ມີຜົນປະໂຫຍດຮ່ວມກັນກັບຜູ້ສະເໜີລາຄາອື່ນ ຫຼື ບໍ່ເປັນຜູ້ກະທຳການອັນເປັນການຂັດຂວາງການແຂ່ງຂັນປະກວດລາຄາປະມຸນໃນຄັ້ງນີ້.
- 3.6 ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງມີເງິນໝູນວຽນໃນທະນາຄານບໍ່ຕ່ຳກວ່າ 630,000,000-ກີບ (ຫົກຮ້ອຍສາມສິບລ້ານກີບ) ມີໄລຍະເວລາບໍ່ຕ່ຳກວ່າ 1 ປີ ແລະ ຕ້ອງເປັນບັນຊີຂອງຜູ້ສະເໜີລາຄາເທົ່ານັ້ນ.
- 3.7 ຜູ້ສະເໜີລາຄາ ຕ້ອງມາຮັບຟັງເງື່ອນໄຂຂອບເຂດຂອງງານ (Terms of Reference: TOR) ໃນວັນທີ 08 ພຶດສະພາ 2025 ທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ສຳນັກງານໂພນຈັນ ຫ້ອງປະຊຸມ 302 ເວລາ 9 ໂມງ 00 ນາທີ. ເປັນຕົ້ນໄປ.
- 3.8 ຜູ້ສະເໜີລາຄາ ຫຼື ຕົວແທນ ຜູ້ສະເໜີລາຄາລາຍໃດ ບໍ່ເຂົ້າຮັບຟັງການຊີ້ແຈງ ແລະ ເບິ່ງສະຖານທີ່ ຕາມຂໍ້ 3.7 ຈະບໍ່ມີສິດໃນການຢືນຊອງປະມຸນ

4. ແນວການພິຈາລະນາຄັດເລືອກ

ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ຈະເປີດຊອງຂໍສະເໜີ ແລະ ພິຈາລະນາຂໍສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ລາຄາ ດັ່ງນີ້

- 4.1 ພິຈາລະນາຂໍສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ ນ້ຳໜັກ ຄະແນນ 20%
- 4.2 ພິຈາລະນາຈາກລາຄາທີ່ສະເໜີ ນ້ຳໜັກ ຄະແນນ 80%
- 4.3 ຖ້າຜູ້ສະເໜີລາຄາເຈົ້າໃດມີຄຸນສົມບັດບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມຂໍ້ 3 ຫຼື ຢືນເອກະສານການສະເໜີລາຄາບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ຄົບ ຕາມຂໍ້ 5 ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ຂໍສະຫງວນສິດບໍ່ພິຈາລະນາຂໍສະເໜີຂອງຜູ້ສະເໜີລາຄາຄົນນັ້ນ ຍົກເວັ້ນຂໍ້ຜິດພາດໜ້ອຍໜຶ່ງ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນສາລະສຳຄັນ.
- 4.4 ຖ້າຜູ້ສະເໜີລາຄາ ສະເໜີລາຍລະອຽດແຕກຕ່າງຈາກເງື່ອນໄຂ ທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດໃນສ່ວນທີ່ສຳຄັນ ຫຼື ມີຜົນໃຫ້ເກີດການໄດ້ປຽບເສຍປຽບລະຫວ່າງຜູ້ສະເໜີລາຄາເຈົ້າອື່ນ ບໍລິສັດຂໍສະຫງວນສິດໃນການພິຈາລະນາ.

- 4.5 ໃນການຕັດສິນການປະມຸນ ຫຼື ໃນການເຮັດສັນຍາ ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ມີສິດໃຫ້ຜູ້ສະເໜີລາຄາອະທິບາຍ ຫຼື ຊີ້ແຈງ ຕາມຄວາມຈິງ ເຖິງສະພາບ ສະຖານະ ຫຼື ຄວາມຈິງອື່ນ ໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ສະເໜີລາຄາໄດ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະບໍ່ຮັບລາຄາ ຫຼື ບໍ່ເຮັດສັນຍາ ຫາກຫຼັກຖານດັ່ງກ່າວບໍ່ເໝາະສົມ ຫຼື ບໍ່ພຽງພໍ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.
- 4.6 ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຂໍສະຫງວນສິດໃນການຍົກເລີກການປະມຸນ ຫຼື ບໍ່ຮັບພິຈາລະນາຈັດຈ້າງ ອີງຕາມການພິຈາລະນາຂອງຄະນະກຳມະການ ຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ໂດຍພິຈາລະນາຈາກຜົນປະໂຫຍດ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ເປັນຫຼັກ ແລະ ຖືວ່າການຕັດສິນໃຈຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ເປັນເດັດຂາດ ຜູ້ສະເໜີລາຄາບໍ່ມີສິດຮຽກຮ້ອງ ຄ່າເສຍຫາຍກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ

5. ການສະເໜີລາຄາ

- 5.1 ຜູ້ສະເໜີລາຄາ ຕ້ອງຢືນຊອງປະມຸນຈຳນວນ 2 ຊອງ ຄື: ຊອງທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຊອງລາຄາທີ່ສະເໜີ.

5.1.1 ຊອງເຕັກນິກປະກອບດ້ວຍ

- ລາຍລະອຽດ ແລະ ປະຫວັດການເຮັດວຽກຂອງບໍລິສັດ (Company Profile) ແລະ ໃຫ້ຄັດຕິດເອກະສານອ້າງອີງທີ່ຄົ້ນ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັບງານປະມຸນນີ້ 3 ປີ ຍ້ອນຫຼັງ.
- ແຜນການດຳເນີນວຽກງານບໍລິການອະນາໄມ ແລະ ຊັກລົດເສື້ອຜ້າ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳປີ ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາສັນຍາ.
- ແຜນຜັງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ປະຫວັດປະສົບການເຮັດວຽກຂອງບຸກຄະລາກອນລະດັບຫົວໜ້າງານ ແລະ ລະດັບຜູ້ບໍລິຫານ.
- ແຜນການເຝິກອົບຮົມ ແລະ ແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 8.18
- ແຜນງານດ້ານຄວາມປອດໄພ, ແຜນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ແຜນການຮັບມືເຫດສຸກເສີນ.
- ແຜນຄວບຄຸມຄຸນນະພາບການເຮັດວຽກ.
- ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບ ວັດສະດຸ ອຸປະກອນ ເຄື່ອງມື ນ້ຳຍາເຄມີ ທີ່ໃຊ້ໃນການອະນາໄມເພື່ອງານປະມຸນຄັ້ງນີ້.
- ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ (ຖ້າມີ).
- ໃບຢັ້ງຢືນການຈົດທະບຽນອາກອນ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການມອບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ (ຕ້ອງມີ).
- ໃບຢັ້ງຢືນການມອບສິດ (ຖ້າມີ).
- ແຜນການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີພ້ອມລາຍລະອຽດ.
- ຫຼັກຖານດ້ານການເງິນ (Bank statement) ຍ້ອນຫຼັງຈາກວັນທີສະເໜີລາຄາ 1 ປີ ຫຼື ຫຼັງສິສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານການເງິນ ຈາກທະນາຄານທຸລະກິດ.
- ເອກະສານ Certification ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 45001 ຂອງຜູ້ສະເໜີລາຄາ (ຖ້າມີ).

- 5.1.2 ຊອງລາຄາ ປະກອບດ້ວຍ ໃບສະເໜີລາຄາພ້ອມລາຍລະອຽດ ແລະ ລາຄາທີ່ສະເໜີມາຕ້ອງລວມຄ່າພາສີອາກອນຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຕາມສັນຍານີ້.

- ລາຄາທີ່ສະເໜີຕ້ອງເປັນສະກຸນເງິນກີບເທົ່ານັ້ນ.
- ເງິນຄ່າຈ້າງທີ່ສະເໜີ ລວມຄ່າລ່ວງເວລາ ແລະ ຄ່າວັດສະດຸອຸປະກອນ ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 8.9 ຄ່າດຳເນີນການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບສັນຍາທັງໝົດ.

- 5.2 ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງເຮັດສຳເນົາຂໍ້ສະເໜີຕ່າງໆ ໃສ່ໃນ USB ແລະ ໃສ່ໃນຊອງປະມຸນແຕ່ລະຊອງ ຕົ້ມຈາກເອກສານຕົ້ນສະບັບຂອງທາງດ້ານ ເທັກນິກ ແລະ ຊອງລາຄາ ໃນກໍລະນີເອກສານຕົ້ນສະບັບບໍ່ກົງກັນກັບເອກສານສຳເນົາ ໃຫ້ຍຶດຖືເອກສານຕົ້ນສະບັບເປັນຫລັກ.

- 5.3 ກຳນົດປຶ້ນລາຄາ 120 ວັນ ນັບຈາກວັນທີ່ຢືນຊອງປະມຸນ.

- 5.4 ຜູ້ສະເໜີລາຄາຈະຕ້ອງຢືນປະມຸນ ໂດຍປົດຊອງ ແລະ ຈຳໜ້າຊອງ ແລະ ສິ່ງເອກະສານມາທີ່ສະຖານທີ່ດັ່ງນີ້:

Mrs. Phannipa Kiatbumrung (Division Manager – Procurement)

Address 1: Hongsa Power Company Limited

NNN Building 4th Floor/Room No. D5, Boulchan Road,
Phonsinouan Village, Sisattanak District, Vientiane Capital, Lao PDR.

Address 2: Hongsa Power Company Limited

Phonchanh Office, Hongsa Sub-district, Xayabouly District, Lao PDR.

Telephone Number: +856-20-52441809

Tel: +856(0)74 219 040 - 045 EXT. 1141

E-mail address: Phannipa_K@hongsapower.com

6. ໄລຍະເວລາການຈ້າງ

ໄລຍະເວລາການຈ້າງ 3 ປີ ເລີ່ມຕັ້ງແຕ່ ວັນທີ 1 ມັງກອນ 2026 - 31 ທັນວາ 2028.

7. ຫຼັກປະກັນ

7.1 ຫຼັກປະກັນຊອງ (Bid Bond) N/A

7.2 ຫຼັກປະກັນສັນຍາ (Performance Bod) ວົງເງິນ 10% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ ໃນຮູບຫຼັກປະກັນທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດ ຫຼື ທະນາຄານພັດທະນາລາວ ຫຼື ທະນາຄານພິງສະຫວັນ ຫຼື ທະນາຄານທີ່ໄດ້ຮັບຮອງຈາກ ທະນາຄານກາງຂອງ ສປປ ລາວ. ເທົ່ານັ້ນ (ບໍ່ຮັບເງິນສົດ, ແຊັກເງິນສົດ) ຊຶ່ງຜົນບັງຄັບໃຊ້ຕັ້ງແຕ່ ວັນທີ 1 ມັງກອນ 2026 ເຖິງວັນທີ 31 ທັນວາ 2028 ຜູ້ສະເໜີລາຄາທີ່ຊະນະການປະມຸນຕ້ອງຍື່ນຫຼັກປະກັນສັນຍາໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ກ່ອນວັນທີ່ເລີ່ມຕົ້ນສັນຍາ.

7.3 ການຄືນຫຼັກປະກັນ

ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຄືນຫຼັກປະກັນສັນຍາໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ພາຍໃນ 30 ວັນ ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນສິ້ນສັນຍາ ຫຼັງຜູ້ຮັບເໝົາໄດ້ຈ່າຍພັນທະອາກອນຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມສັນຍາ ໂດຍບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ ທັງໝົດ ແລະ ໄດ້ສົ່ງມອບວັດສະດຸອຸປະກອນ ຊັບສິນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄືນໃຫ້ຜູ້ວ່າຈ້າງ .

8. ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ

8.1 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຈັດສົ່ງລາຍຊື່ພະນັກງານ ໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ເພື່ອພິຈາລະນາຄຸນສົມບັດ ແລະ ຄວາມສາມາດ ຕາມເກນກຳນົດຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ພາຍໃນ 15 ວັນ ຫຼັງຈາກເຊັນສັນຍາຈ້າງ ຖ້າພະນັກງານບໍ່ຜ່ານການພິຈາລະນາ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຈັດສົ່ງພະນັກງານຄືນໃໝ່ ໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ພິຈາລະນາຄຸນສົມບັດ ແລະ ຄວາມສາມາດອີກເທື່ອໜຶ່ງ ເພື່ອໃຫ້ຜ່ານການທົດສອບຕາມຈຳນວນ 56 ຄົນ.

8.2 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຈັດຫາພະນັກງານອະນາໄມ ມີລາຍລະອຽດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

8.2.1 ຄຸນສົມບັດຂອງພະນັກງານ:

- a) ສັນຊາດລາວ.
- b) ອາຍຸຕັ້ງແຕ່ 18-45 ປີ.
- c) ຕ້ອງມີວຸດທິການສຶກສາລະດັບ ຊັ້ນມັດທະຍົມ ມີ 4 ຂຶ້ນໄປ (ກໍລະນີທີ່ກວ່າທີ່ລະບຸ ຕ້ອງມີປະສົບການ ຕັ້ງແຕ່ 1 ປີຂຶ້ນໄປ ແລະ ສາມາດ ອ່ານ ແລະ ຂຽນພາສາລາວໄດ້).
- d) ສຸຂະພາບດີ, ແຂງແຮງ ບໍ່ມີພະຍາດປະຈຳຕົວ ບໍ່ເປັນພະຍາດຕິດຕໍ່ທີ່ຮ້າຍແຮງ ຫຼື ເປັນພະຍາດທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່.
- e) ບໍ່ເປັນຜູ້ທີ່ມີການປະພຶດຕິນເຊື່ອມເສຍ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມວັດທະນະທຳ, ຮີດຄອງປະເພນີ.
- f) ບໍ່ເປັນຄົນທີ່ບໍ່ມີຄວາມສາມາດ, ສະຕິບໍ່ດີ ຫຼື ມີຮ່າງກາຍບໍ່ພ້ອມ ຫຼື ຈິດບໍ່ເໝາະສົມທີ່ຈະປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້.
- g) ບໍ່ເຄີຍຕິດຄຸກ ຫຼື ຄະດີຮ້າຍແຮງ.
- h) ເປັນບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໄດ້ດີ, ມີມາລະຍາດດີ, ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ຮັກວຽກງານບໍລິການ ໂດຍບໍ່ສະແດງອອກເຖິງບຸກຂະລຶກກະພາບໂມໂຫ ໃຈຮ້າຍ ຫຼື ສະແດງຄວາມບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ວຽກງານໃຫ້ບໍລິການຕໍ່ຜູ້ວ່າຈ້າງ.

8.2.2 ຜູ້ຈັດການ ຫຼື Site Manager ຈຳນວນ 1 ຄົນ ລາຍລະອຽດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- a) ສັນຊາດລາວ ຫຼື ໄທ.
- b) ອາຍຸຕັ້ງແຕ່ 25 - 50 ປີ
- c) ຕ້ອງມີວຸດທິການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີ ຂຶ້ນໄປ.
- d) ມີປະສົບການໃນການເຮັດວຽກ ຫຼື ຄວບຄຸມວຽກງານແມ່ບ້ານໃນການປະຕິບັດວຽກອະນາໄມອາຄານທີ່ພັກອາໄສມາກ່ອນ ມີປະສົບການຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີ.
- e) ສຸຂະພາບດີ, ແຂງແຮງ ບໍ່ມີພະຍາດປະຈຳຕົວ ບໍ່ເປັນພະຍາດຕິດຕໍ່ທີ່ຮ້າຍແຮງ ຫຼື ເປັນພະຍາດທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່.
- f) ບໍ່ເປັນຜູ້ທີ່ມີການປະພຶດຕິນເຊື່ອມເສຍ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມວັດທະນະທຳ, ຮີດຄອງປະເພນີ.
- g) ບໍ່ເປັນຄົນທີ່ບໍ່ມີຄວາມສາມາດ, ສະຕິບໍ່ດີ ຫຼື ມີຮ່າງກາຍບໍ່ພ້ອມ ຫຼື ຈິດບໍ່ເໝາະສົມທີ່ຈະປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້.
- h) ບໍ່ເຄີຍຕິດຄຸກ ຫຼື ຄະດີຮ້າຍແຮງ.

- i) ເປັນບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໄດ້ດີ, ມີມາລະຍາດດີ, ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ຮັກວຽກງານບໍລິການ ໂດຍບໍ່ສະແດງອອກ ເຖິງບຸກຂະລຶກກະພາບໂມໂຫ ໃຈຮ້າຍ ຫຼື ສະແດງຄວາມບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ວຽກງານໃຫ້ບໍລິການຕໍ່ຜູ້ອື່ນ.

8.2.3 ຜູ້ຄວບຄຸມງານ (Supervisor) ຈຳນວນ 2 ຄົນ ສຳລັບທີ່ພັກ 1 ຄົນ ແລະ ສຳນັກງານ 1 ຄົນ ລາຍລະອຽດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ສັນຊາດລາວ ຫຼື ໄທ.
- ອາຍຸຕັ້ງແຕ່ 25 - 50 ປີ.
- ຕ້ອງມີວຸດທິການສຶກສາລະດັບ ມັດທະຍົມຊັ້ນ ມີ 7 ຂຶ້ນໄປ (ກໍລະນີທີ່ກວ່າທີ່ກຳນົດ ຕ້ອງມີໃບຜ່ານງານ ໃນການຄວບຄຸມງານ ຕາມວັດຖຸປະສົງ ຂອງ TOR (ຂໍ້ 2) ຫຼາຍກວ່າ 3 ປີຂຶ້ນໄປ).
- ມີປະສົບການໃນການເຮັດວຽກ ຫຼື ຄວບຄຸມວຽກງານແມ່ບ້ານໃນການປະຕິບັດວຽກມາກ່ອນ ມີປະສົບການຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີ.
- ສຸຂະພາບດີ, ແຂງແຮງ ບໍ່ມີພະຍາດປະຈຳຕົວ ບໍ່ເປັນພະຍາດຕິດຕໍ່ທີ່ຮ້າຍແຮງ ຫຼື ເປັນພະຍາດທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່.
- ບໍ່ເປັນຜູ້ທີ່ມີການປະພຶດຕິພາບເສື່ອມເສຍ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມວັດທະນະທຳ, ຮີດຄອງປະເພນີ.
- ບໍ່ເປັນຄົນທີ່ບໍ່ມີຄວາມສາມາດ, ສະຕິບໍ່ດີ ຫຼື ມີຮ່າງກາຍບໍ່ພ້ອມ ຫຼື ຈິດບໍ່ເໝາະສົມທີ່ຈະປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້.
- ບໍ່ເຄີຍຕິດຄຸກ ຫຼື ຄະດີຮ້າຍແຮງ.
- ເປັນບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໄດ້ດີ, ມີມາລະຍາດດີ, ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ຮັກວຽກງານບໍລິການ ໂດຍບໍ່ສະແດງອອກ ເຖິງບຸກຂະລຶກກະພາບໂມໂຫ ໃຈຮ້າຍ ຫຼື ສະແດງຄວາມບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ວຽກງານໃຫ້ບໍລິການຕໍ່ຜູ້ອື່ນ.

8.3 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງດຳເນີນການຈັດສົ່ງເອກສານຂອງພະນັກງານ ດັ່ງນີ້ ໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ກ່ອນວັນທີ່ເລີ່ມສັນຍາຈ້າງ 7 ວັນ.

- ປະຫວັດພະນັກງານ ພ້ອມທັງລະບຸທີ່ຢູ່ ແລະ ເບີໂທລະສັບທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ (CV).
- ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ.
- ສຳເນົາສຳມະໂນຄົວ.
- ໃບຮັບຮອງແພດການກວດຮ່າງກາຍ ຕາມທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດ.
- ໃບແຈ້ງໂທດ.
- ໃບຜ່ານງານ (ຖ້າມີ).

8.4 ໜ້າທີ່ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງ

8.4.1 ຜູ້ຈັດການ/Site Manager ເຮັດໜ້າທີ່:

- ບໍລິຫານງານບຸກຄົນ ທີ່ຄອຍເບິ່ງແຍງດ້ານກົດລະບຽບດ້ານຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ, ການຂາດວຽກ, ການຈັດ ພະນັກງານທົດແທນ ແລະ ຄວາມປະພຶດຂອງພະນັກງານ.
- ເບິ່ງແຍງ ແລະ ປະສານວຽກທັງໝົດຂອງທຸກສ່ວນງານ.
- ສະເໜີແຜນງານອະນາໄມໃນເດືອນຖັດໄປ ໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ອານຸມັດລ່ວງໜ້າບໍ່ນ້ອຍກວ່າ 1 ອາທິດ ກ່ອນການປະຕິບັດງານ.
- ຈັດປະຊຸມພະນັກງານໃນທຸກໆເດືອນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ຕິດຕາມຄຸນນະພາບໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານ ແລະ ປັບປຸງ ປະສິດທິພາບການເຮັດວຽກໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາ.
- ສ້າງບົດລາຍງານ ແລະ ສົ່ງຜົນລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳອາທິດ ແລະ ປະຈຳເດືອນໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.
- ປະຊຸມຫາລື ຮ່ວມກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ເພື່ອຫາທາງແກ້ໄຂ ຫຼື ປັບປຸງປະສິດທິພາບການເຮັດວຽກງານອະນາໄມ ຕາມສັນຍາ.

8.4.2 ຜູ້ຄວບຄຸມງານ/Supervisor ເຮັດໜ້າທີ່:

- ປະຕິບັດຕາມຄຳສັ່ງຂອງ ຜູ້ຈັດການ/Site Manager.
- ເບິ່ງແຍງ ຕິດຕາມ ກວດສອບ ຄວບຄຸມຄຸນນະພາບໜ້າວຽກ ແລະ ເບິ່ງແຍງພະນັກງານອະນາໄມໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃຫ້ສຳເລັດຕາມແຜນທີ່ວາງໄວ້.
- ຄວບຄຸມວຽກງານອະນາໄມ ພື້ນທີ່ກຸ່ມອາຄານສຳນັກງານ ແລະ ກຸ່ມອາຄານທີ່ພັກອາໄສຂອງພະນັກງານ ອ້າງອີງຕາມ ເອກະສານຊອກຫາຍໝາຍເລກ 1.
- ກວດສອບ ແລະ ກວດກາຜົນປະຕິບັດວຽກງານ ອະນາໄມ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມສະອາດ ແລະ ຮຽບຮ້ອຍຕາມສັນຍາ.

- e) ກວດກາຜົນການອະນາໄມຂອງພະນັກງານອະນາໄມແຕ່ລະຄົນ ໃຫ້ມີຄວາມສະອາດຮຽບຮ້ອຍຕະຫຼອດເວລາ ພ້ອມທັງ ປິດໄຟຟ້າ ປິດເຄື່ອງປັບອາກາດ ປິດເຄື່ອງຟອກອາກາດ ປິດນ້ຳປະປາ ຖອດປັກເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າອື່ນໆ ໃນອາຄານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຫຼັງເລີກວຽກງານ.
- f) ຮັບຟັງຂໍ້ສະເໜີ ຫຼື ປຶກສາ ຫາແນວທາງແກ້ໄຂການປະຕິບັດວຽກງານຕາມສັນຍາໃນທຸກວັນເຮັດວຽກ ເພື່ອປັບປຸງປະສິດທິພາບ ການເຮັດວຽກ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກທີ່ຂັດຂ້ອງໃນການປະຕິບັດວຽກງານຮ່ວມກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.
- g) ຜູ້ຄວບຄຸມວຽກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງກວດສອບ ແລະ ກວດກາຜົນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ ເບິ່ງແຍງເພື່ອໃຫ້ມີ ຄວາມສະອາດ ແລະ ຮຽບຮ້ອຍຕາມສັນຍາ ແລະ ຮັບຟັງຂໍ້ສະເໜີ ຫຼື ປຶກສາຫາລືແນວທາງແກ້ໄຂການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມສັນຍາໃນທຸກໆ ວັນ ຕາມວັນ ແລະ ເວລາປະຕິບັດວຽກງານ ເພື່ອປັບປຸງປະສິດທິພາບຂອງວຽກງານ ແລະ ແກ້ໄຂ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກທີ່ຂັດຂ້ອງໃນການປະຕິບັດວຽກງານຮ່ວມກັບຜູ້ຄວບຄຸມວຽກງານຂອງບໍລິສັດ.
- h) ກໍລະນີພະນັກງານອະນາໄມລາພັກວຽກງານ, ຂາດວຽກງານ ຜູ້ຄວບຄຸມວຽກຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ບໍລິສັດຮັບຮູ້ລ່ວງໜ້າພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ຈັດຫາພະນັກງານມາປະຕິບັດວຽກງານແທນໃນຈຸດທີ່ມີພະນັກງານລາພັກ ຫຼື ຂາດວຽກ.

8.4.3 ພະນັກງານວຽກງານອະນາໄມ ແບ່ງເປັນ:

- a) ພະນັກງານອະນາໄມໃນກຸ່ມ ສຳນັກງານ ຫ້ອງການ ຈຳນວນ 20 ຄົນ ລວມທັງຜູ້ຄວບຄຸມງານ (Supervisor).
- b) ພະນັກງານອະນາໄມໃນກຸ່ມ ທີ່ພັກອາໄສພະນັກງານ ຈຳນວນ 27 ຄົນ ຄົນລວມທັງຜູ້ຄວບຄຸມງານ (Supervisor).
- c) ພະນັກງານອະນາໄມກຸ່ມ ອາຄານໂຮງອາຫານ ເຊັ່ນ ໂຮງອາຫານໂພນຈັນ ຫ້ອງຄາຣາໂອເກະ ຫ້ອງປະຊຸມ ລານອະເນກປະສົງ ແລະ ອ້ອມຮອບອາຄານ ຈຳນວນ 3 ຄົນ.
- d) ອາຄານ ຫົງຄຳໄຊຍາຄານ ຈຳນວນ 5 ຄົນ.

8.5 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານອະນາໄມ ປະຈຳອາຄານສຳນັກງານຫ້ອງການ.

8.5.1 ການປະຕິບັດວຽກງານອະນາໄມປະຈຳວັນ

- a) ອະນາໄມ ແລະ ເບິ່ງແຍງຮັກສາແກ້ວປະຕູທາງເຂົ້າ ແລະ ປະຕູແກ້ວອື່ນໆ ພາຍໃນອາຄານສຳນັກງານ ຫ້ອງການຕ່າງໆ.
- b) ອະນາໄມ ພື້ນທາງຍ່າງລວມ ໂດຍໃຊ້ໄມ້ຄູພື້ນ ໄມ້ກວດພື້ນ ເພື່ອປັດຜຸ່ນໃຫ້ສະອາດຢູ່ຕະຫຼອດເວລາກາງ.
- c) ອະນາໄມ ຕູ້ເຍັນ ຕູ້ນ້ຳເຍັນ ອຸປະກອນໃນຫ້ອງຄົວ ຫຼື ຫ້ອງກາເຟ ເຊັ່ນ ຈອກນ້ຳ ໂຖນ້ຳ ຖ້ວຍ ຈານ ໂຕະ ຕັ້ງ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ພ້ອມໃຊ້ງານ ຫຼື ບໍລິການ.
- d) ອະນາໄມ ພື້ນໂຕະ, ໜ້າໂຕະ, ຕັ້ງ ຂອງພະນັກງານເຮັດວຽກ ແລະ ໜ້າຕູ້ໃສ່ເອກະສານ ລວມທັງຊັ້ນວາງເອກະສານແລະ ສິ່ງຂອງ ໂດຍການປັດກວດ, ເຊັດທຸກທາງຍ່າງລະຫວ່າງໂຕະເຮັດວຽກ, ກ້ອງໂຕະ ແລະ ຕາມຈຸດອື່ນໆ ທຸກພື້ນທີ່ຂອງ ອາຄານສຳນັກງານຫ້ອງການ.
- e) ອະນາໄມ ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະພ້ອມສາຍ ດ້ວຍນ້ຳຢາໃຊ້ເຊັດເພື່ອໃຫ້ສະອາດ.
- f) ເກັບຂີ້ເຫຍື້ອໃນກະຕ່າ ພາຍໃນອາຄານ ຫຼື ໜ້າອາຄານ ພ້ອມທັງອະນາໄມກະຕ່າຂ້າງໂຕະເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ.
- g) ອະນາໄມ ຫ້ອງປະຊຸມ, ໂຕະ, ຕັ້ງ ແລະ ກະດານຂຽນ ໃຫ້ສະອາດ ພ້ອມທັງຈັດໃຫ້ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍພ້ອມຈະໃຊ້ປະຊຸມ ຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ ແລະ ເມື່ອສຳເລັດຈາກການປະຊຸມທຸກຄັ້ງ ຕ້ອງເຂົ້າໄປອະນາໄມທຸກຄັ້ງ.
- h) ເຂົ້າອະນາໄມຫ້ອງນ້ຳ ຊາຍ-ຍິງ ທຸກໆ 1 ຊົ່ວໂມງ ເຊັ່ນ: ອະນາໄມ ພື້ນ, ຝາ, ແວ່ນ, ອ່າງລ້າງມື ແລະ ໂຖສຸຂະພັນໃນຫ້ອງນ້ຳ ໃຫ້ສະອາດຢູ່ຕະຫຼອດເວລາໂດຍບໍ່ໃຫ້ມີກິ່ນ ແລະ ຄາບຕະກອນນ້ຳ, ເມັດນ້ຳທີ່ພື້ນ ອ່າງລ້າງມື ອະນາໄມ ແລະ ຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອ, ຖັງນ້ຳ ແລະ ໂອຕັກນ້ຳ ສຳລັບລ້າງຊຳລະໃຫ້ສະອາດທຸກໆວັນ.
- i) ເປີດ-ປິດ ປະຕູປ່ອງຢ້ຽມອາຄານສຳນັກງານຫ້ອງການໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍພ້ອມໃຊ້ງານໃນວັນຖັດໄປ.
- j) ໃນລະຫວ່າງການປະຊຸມໃຫ້ພະນັກງານອະນາໄມປະຈຳອາຄານນັ້ນໆ ຊ່ວຍບໍລິການອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ ຮ່ວມກັບ ພະນັກງານຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ເມື່ອມີການຮ້ອງຂໍ ແລະ ເມື່ອເລີກປະຊຸມໃຫ້ອະນາໄມເກັບຈອກ, ຖ້ວຍ, ຈານ ອື່ນໆ ໄປລ້າງພ້ອມເກັບມ້ຽນໄວ້ບ່ອນທີ່ບໍລິສັດໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃຫ້ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍທຸກຄັ້ງ.
- k) ໃຫ້ພະນັກງານອະນາໄມປະຈຳອາຄານນັ້ນໆ ຊ່ວຍ ເປີດ-ປິດ ໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ, ເຄື່ອງຟອກອາກາດ, ເຄື່ອງປັບອາກາດ, ເຄື່ອງຖ່າຍເອກະສານ, ໜັ້ນນ້ຳ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດ.
- l) ໃຫ້ພະນັກງານອະນາໄມປະຈຳອາຄານນັ້ນໆ ຊ່ວຍກວດສອບຖ່ານຮີໂມດແອ ແລະ ມີໜ້າທີ່ເບີກຖ່ານໃໝ່ໄປທດແທນ ກໍລະນີຮີໂມດແອຖ່ານໝົດ.
- m) ໃນກໍລະນີພົບບັນຫາໃນວຽກງານອະນາໄມໃຫ້ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ດຳເນີນການແກ້ໄຂສະເພາະໜ້າ ໃນການເຮັດວຽກທັນທີ ຫຼື ປຶກສາຜູ້ຄວບຄຸມວຽກງານໃນການແກ້ໄຂບັນຫານັ້ນໆ.

- n) ໃນກໍລະນີທີ່ພົບຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ມີການເປ່ເພຂອງອາຄານຕ່າງໆ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງແຈ້ງຜູ້ຄວບຄຸມວຽກງານປະຈຳອາຄານໃຫ້ຮູ້ໂດຍທັນທີ.
- o) ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງກຳຈັດມິດ ແລະ ແມງໄມ້ຕ່າງໆ ທີ່ເຂົ້າຢູ່ພາຍໃນອາຄານ ຫຼື ເທິງໂຕະເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ລວມທັງຫ້ອງປະຊຸມຂອງແຕ່ລະອາຄານຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.
- p) ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງອະນາໄມຫ້ອງປິ່ນເອກະສານ/ໂຊນປິ່ນເອກະສານທີ່ມີປະຈຳອາຄານ, ເຊັດຝຸ່ນເຄື່ອງປິ່ນເອກະສານ, ແຍກ-ຂີດ ກະດາດໜ້າຕີໜ້າເສີຍ, ເບິ່ງຄວາມຮຽບຮ້ອຍເຄື່ອງຍ່ອຍກະດາດ ແລະ ຄວາມສະອາດອື່ນໆ ພາຍໃນຫ້ອງ.
- q) ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງອະນາໄມ ສາລານັ່ງພັກຜ່ອນຂອງພະນັກງານ ສານພະພຸມ ແລະ ບໍລິເວນອ້ອມຮອບຂອງອາຄານທີ່ຕິດເອງຮັບຜິດຊອບ.
- r) ອະນາໄມ ຖັງຊາຍມອດຢາສູບໃຫ້ສະອາດຮຽບຮ້ອຍ.
- s) ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງອະນາໄມຊ່ວຍເຫຼືອວຽກງານອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.

8.5.2 ການປະຕິບັດວຽກງານອະນາໄມປະຈຳອາທິດ.

- a) ຕັບ, ກວດ, ຂັດເງົ້າພື້ນ ໃຫ້ສະອາດດ້ວຍນ້ຳຢາຮັກສາພື້ນໃຫ້ເປັນເງົ້າ ໂດຍບໍ່ເຮັດໃຫ້ພື້ນໜຶ່ງອາດເຮັດໃຫ້ເກີດອຸປະຕິເຫດໄດ້.
- b) ເຊັດລ້າງຝາ ແລະ ລ້າງຫ້ອງນ້ຳດ້ວຍນ້ຳຢາຂ້າເຊື້ອ.
- c) ຂັດຖູ, ເຊັດອະນາໄມຕັ້ງທີ່ຫຸ້ມດ້ວຍໜັງ ຫຼື ໜັງທຽມດ້ວຍນ້ຳຢາເຊັດສະເພາະ.
- d) ຂັດ ແລະ ອະນາໄມອຸປະກອນສ່ວນທີ່ເປັນໂລຫະ ເຊັ່ນ: ທອງເຫຼືອງ, ທອງແດງ ແລະ ອື່ນໆ ດ້ວຍນ້ຳຢາຂັດສະເພາະ.
- e) ດູດຝຸ່ນພື້ນຫ້ອງການດ້ວຍເຄື່ອງດູດຝຸ່ນ.
- f) ປັດກວດໃຍແມງມຸມຕາມຝາ, ເພດານ ແລະ ມຸມຝາ.
- g) ອະນາໄມ ມູລິ້ ຜ້າກັ້ງປັບແສງ ໂດຍການ ປັດຝຸ່ນ ແລະ ອະນາໄມຮອຍເປື້ອນ.
- h) ອະນາໄມ ຝາແກ້ວປະຕູ, ປ່ອງຢ້ຽມ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກອາຄານ.
- i) ອະນາໄມ ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກບໍລິສັດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.
- j) ອະນາໄມ ບໍລິເວນຮອບນອກອາຄານ.
- k) ອະນາໄມ ຫ້ອງໄຟຟ້າ ແລະ ຫ້ອງບໍລິການເຄື່ອງຖ່າຍເອກະສານ ປະຈຳອາຄານທຸກອາຄານ.

8.5.3 ການປະຕິບັດວຽກງານອະນາໄມປະຈຳເດືອນ.

- a) ລ້າງ ແລະ ໃສ່ນ້ຳຢາເຄືອບເງົ້າພື້ນພາຍໃນອາຄານ 6 ເດືອນ 1 ຄັ້ງ ແລະ ປັດເງົ້າພື້ນເດືອນລະ 1 ຄັ້ງ.
- b) ເຊັດປ່ອງລົມປັບອາກາດ.
- c) ເຊັດ ແລະ ສີດນ້ຳຢາລ້າງແກ້ວ ພາຍໃນ-ພາຍນອກ ໂດຍຮອບອາຄານ.
- d) ອະນາໄມ ຮອຍເປື້ອນຕາມທາງຍ່າງ.
- e) ດູດຝຸ່ນຜ້າກັ້ງປ່ອງຢ້ຽມ.
- f) ອະນາໄມ ມູລິ້(ຜ້າກັ້ງ), ໂຕະ, ຕັ້ງ.
- g) ອະນາໄມ ຕັ້ງຊະນິດຫຸ້ມດ້ວຍຜ້າ
- h) ອະນາໄມ ເຄື່ອງຟອກອາກາດ ແລະ ດູດຝຸ່ນໄສ້ກອງອາກາດ ປະຈຳແຕ່ລະອາຄານ ທຸກ 6 ເດືອນ.
- i) ຈັດທຳຂໍ້ມູນມິຕິ ໄຟຟ້າ ແລະ ນ້ຳປະປາຂອງອາຄານສຳນັກງານ

8.6 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານອະນາໄມອາຄານທີ່ພັກພະນັກງານ.

8.6.1 ການປະຕິບັດວຽກງານອະນາໄມປະຈຳວັນ

- a) ອະນາໄມ ພື້ນທີ່ສ່ວນລວມທາງຍ່າງຂອງແຕ່ລະອາຄານໃຫ້ສະອາດຕະຫຼອດເວລາ.
- b) ອະນາໄມ ຫ້ອງນ້ຳລວມຂອງອາຄານ ເຊັ່ນ: ອະນາໄມ ພື້ນ, ຝາ, ແວ່ນ, ອ່າງລ້າງມື ແລະ ໂຖສຸຂະພັນໃນຫ້ອງນ້ຳໃຫ້ສະອາດຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ມີກິ່ນແລະຄາບຕະກອນນ້ຳ ເມັດນ້ຳທີ່ພື້ນ, ອ່າງລ້າງມື ອະນາໄມ ແລະ ຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອ, ຖັງນ້ຳ ແລະ ໂອຕົກນ້ຳສຳລັບລ້າງຊຳລະ ໃຫ້ສະອາດທຸກໆວັນ.
- c) ອະນາໄມ ຖັງຊາຍມອດຢາສູບໃຫ້ສະອາດຮຽບຮ້ອຍ.
- d) ອະນາໄມ ຕູ້ກິດນ້ຳດື່ມ, ໂຕະຮັບສິ່ງຜ້າ, ໂຕະຮັບແຂກ, ໂຕະຮັບປະທານອາຫານ, ຕູ້ນ້ຳເຢັນ, ໄມໂຄເວບ ເພື່ອໃຫ້ພ້ອມບໍລິການ ແລະ ປ່ຽນໃໝ່ນຳໃຊ້ໄດ້ຕະຫຼອດ.

- e) ເກັບຂີ້ເຫຍື້ອ ພື້ນທີ່ສ່ວນລວມຮອບອາຄານ ຖະໜົນສ່ວນກາງ.
- f) ອະນາໄມ ສາລາຖ້າລົດປະຈຳອາຄານ.
- g) ເຮັດໜ້າທີ່ຊັກລົດເສື້ອຜ້າໃຫ້ກັບພະນັກງານ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.
- h) ອະນາໄມ ຫ້ອງອອກກຳລັງກາຍ ແລະ ອຸປະກອນອອກກຳລັງກາຍ.
- i) ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງອະນາໄມ ຊ່ວຍເຫຼືອວຽກງານອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.

8.6.2 ການປະຕິບັດວຽກງານອະນາໄມປະຈຳອາທິດ.

- a) ຕັບ, ກວດ, ຂັດເງົາພື້ນ ໃຫ້ສະອາດດ້ວຍນ້ຳຢາຮັກສາພື້ນໃຫ້ເປັນເງົາ ໂດຍບໍ່ເຮັດໃຫ້ພື້ນໜຶ່ງອາດເຮັດໃຫ້ເກີດອຸປະຕິເຫດໄດ້.
- b) ຂັດຖູ, ເຊັດອະນາໄມຕັ້ງທີ່ຫຸ້ມດ້ວຍໜັງ ຫຼື ໜັງທຽມດ້ວຍນ້ຳຢາເຊັດສະເພາະ.
- c) ຂັດ ແລະ ອະນາໄມອຸປະກອນສ່ວນທີ່ເປັນໂລຫະ ເຊັ່ນ: ທອງເຫຼືອງ, ທອງແດງ ແລະ ອື່ນໆ ດ້ວຍນ້ຳຢາຂັດສະເພາະ.
- d) ປັດກວດໃຍແມງມຸມຕາມຝາ, ເພດານ ແລະ ມຸມຝາ.
- e) ອະນາໄມ ມຸ່ລີ້ ຜ້າກັ້ງປັບແສງ ໂດຍການປັດຝຸ່ນ ແລະ ອະນາໄມຮອຍເປື້ອນ.
- f) ອະນາໄມ ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.
- g) ອະນາໄມ ບໍລິເວນຮອບນອກອາຄານ.
- h) ລ້າງຖັງດັກໄຂມັນ.

8.6.3 ການປະຕິບັດວຽກງານອະນາໄມປະຈຳເດືອນ.

- a) ລ້າງແລະອະນາໄມພື້ນທີ່ສ່ວນລວມຂອງອາຄານ.
- b) ລ້າງແລະໃສ່ນ້ຳຢາເຄືອບເງົາພື້ນ ພາຍໃນອາຄານ 6 ເດືອນ 1 ຄັ້ງ ແລະ ຂັດເງົາພື້ນ ເດືອນລະ 1 ຄັ້ງ.
- c) ຈັດທຳຂໍ້ມູນ ມິເຕີໄຟຟ້າ ແລະ ນ້ຳປະປາ ຂອງອາຄານບ້ານພັກ.

8.7 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານອະນາໄມອາຄານຫ້ອງພັກພະນັກງານລະດັບ Deputy Director ຂຶ້ນໄປ.

8.7.1 ການປະຕິບັດວຽກງານອະນາໄມປະຈຳວັນ.

- a) ອະນາໄມ ພື້ນທີ່ຫ້ອງພັກ, ຫ້ອງນ້ຳ ແລະ ລະບຽງດ້ານຫຼັງຫ້ອງພັກ.
- b) ຊັກລົດເສື້ອຜ້າ.
- c) ອະນາໄມ ອຸປະກອນເຄື່ອງນອນ.
- d) ອະນາໄມ ອຸປະກອນພາຍໃນຫ້ອງພັກ.
- e) ເກັບຂີ້ເຫຍື້ອແລ້ວເອົາໄປຖິ້ມໃສ່ບ່ອນຂີ້ເຫຍື້ອດ້ານຫຼັງອາຄານ.

8.7.2 ການປະຕິບັດວຽກງານອະນາໄມປະຈຳອາທິດ.

- a) ຕັບ, ກວດ, ຂັດເງົາພື້ນ ໃຫ້ສະອາດດ້ວຍນ້ຳຢາຮັກສາພື້ນ ໃຫ້ເປັນເງົາໂດຍບໍ່ເຮັດໃຫ້ພື້ນໜຶ່ງອາດເຮັດໃຫ້ເກີດອຸປະຕິເຫດໄດ້.
- b) ຂັດຖູ, ເຊັດອະນາໄມຕັ້ງທີ່ຫຸ້ມດ້ວຍໜັງ ຫຼື ໜັງທຽມດ້ວຍນ້ຳຢາເຊັດສະເພາະ.
- c) ຂັດ ແລະ ອະນາໄມອຸປະກອນສ່ວນທີ່ເປັນໂລຫະ ເຊັ່ນ: ທອງເຫຼືອງ, ທອງແດງ ແລະ ອື່ນໆ ດ້ວຍນ້ຳຢາຂັດສະເພາະ.
- d) ປັດກວດໃຍແມງມຸມຕາມ ຝາ, ເພດານ ແລະ ມຸມຝາ.
- e) ອະນາໄມ ມຸ່ລີ້ ຜ້າກັ້ງປັບແສງ ໂດຍການປັດຝຸ່ນ ແລະ ອະນາໄມຮອຍເປື້ອນ.
- f) ອະນາໄມ ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.

8.7.3 ການປະຕິບັດວຽກງານອະນາໄມປະຈຳເດືອນ.

- a) ຊັກຜ້າປູທີ່ນອນ ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງນອນທັງໝົດ.
- b) ລ້າງປູກພື້ນຫ້ອງ ແລະ ອະນາໄມອຸປະກອນຕ່າງໆພາຍໃນຫ້ອງ.

8.8 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານອະນາໄມກຸ່ມມອາຄານໂຮງອາຫານ

8.8.1 ການປະຕິບັດວຽກງານອະນາໄມປະຈຳວັນ.

- a) ອະນາໄມ ພື້ນທີ່ໂຮງອາຫານ, ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງຕາສາໂອເກະ, ຫ້ອງສັນທະນາການ, ລານອະເນກປະສົງ ແລະ ອ້ອມຮອບນອກອາຄານ ໃຫ້ສະອາດຕະຫຼອດເວລາ.

- b) ອະນາໄມ ຫ້ອງນໍ້າ ຊາຍ-ຍິງ ທຸກໆ 1 ຊົ່ວໂມງ ເຊັ່ນ: ອະນາໄມ ພື້ນ, ຝາ, ແວ່ນ, ອ່າງລ້າງມື ແລະ ໂຖສຸຂະພັນໃນຫ້ອງນໍ້າໃຫ້ສະອາດຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ມີກິນ ແລະ ຄາບຕະກອນນໍ້າ ເມັດນໍ້າທີ່ພື້ນ ອ່າງລ້າງມື, ອະນາໄມ ແລະ ຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອ, ຖິ້ງນໍ້າ ແລະ ໂອຕົກນໍ້າ ສໍາລັບລ້າງຊໍາລະໃຫ້ສະອາດທຸກໆວັນ.
- c) ລ້າງພາຊານະປະຈຳໂຮງອາຫານ.
- d) ອະນາໄມ ຖັງຊາຍມອດຢາສູບໃຫ້ສະອາດຮຽບຮ້ອຍ.
- e) ອະນາໄມ ຕັ້ງກິດນໍ້າຕື່ມ, ຕັ້ງຜະລິດນໍ້າແຂງ, ໂຕະຮັບປະທານອາຫານ, ໄມໂຄເວບ, ຕູ້ເຍັນ, ເຄື່ອງຊີງກາເຟ ເພື່ອໃຫ້ພ້ອມບໍລິການ ແລະ ປ່ຽນໃໝ່ນໍ້າໃຊ້ໄດ້ຕະຫຼອດ.
- f) ເກັບຂີ້ເຫຍື້ອມາຖິ້ມໄວ້ບໍລິເວນສ່ວນລວມ.
- g) ຈັດກຽມອຸປະກອນ, ໂຕະອາຫານ, ສະຖານທີ່ສໍາຫຼັບຕ້ອນຮັບແຂກຮັບປະທານອາຫານ.
- h) ຈັດສະຖານທີ່ສໍາຫຼັບກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງບໍລິສັດ.
- i) ອະນາໄມ ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.

8.8.2 ການປະຕິບັດວຽກງານອະນາໄມປະຈຳອາທິດ.

- a) ເກັບ, ກວດ, ຂັດເງົາພື້ນ ໃຫ້ສະອາດ ດ້ວຍນໍ້າຢາຮັກສາພື້ນໃຫ້ເປັນເງົາ ໂດຍບໍ່ເຮັດໃຫ້ພື້ນມື່ນອາດຈະເຮັດໃຫ້ເກີດອຸປະຕິເຫດໄດ້.
- b) ຂັດຖູ, ເຊັດອະນາໄມຕັ້ງ ທີ່ຫຸ້ມດ້ວຍໜັງ ຫຼື ໜັງທຽມ ດ້ວຍນໍ້າຢາເຊັດສະເພາະ.
- c) ຂັດ ແລະ ອະນາໄມອຸປະກອນສ່ວນທີ່ເປັນໂລຫະ ເຊັ່ນ: ທອງເຫຼືອງ, ທອງແດງ ແລະ ອື່ນໆ ດ້ວຍນໍ້າຢາຂັດສະເພາະ.
- d) ປັດກວດໃຍແມງມຸມຕາມ ຝາ, ເພດານ ແລະ ມຸມຝາ.
- e) ອະນາໄມມຸ່ລີ້ ຜ້າກັ້ງປັບແສງ ໂດຍການປັດຝຸ່ນ ແລະ ອະນາໄມຮອຍເປື້ອນ.
- f) ອະນາໄມອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.
- g) ອະນາໄມ ບໍລິເວນຮອບອາຄານ.
- h) ລ້າງຖັງດັກໄຂມັນ.

8.8.3 ການປະຕິບັດວຽກງານອະນາໄມປະຈຳເດືອນ.

- a) ລ້າງ ແລະ ອະນາໄມພື້ນທີ່ສ່ວນລວມຂອງອາຄານ.
- b) ລ້າງ ແລະ ໃສ່ນໍ້າຢາເຄືອບເງົາພື້ນພາຍໃນອາຄານ 6 ເດືອນ 1 ຄັ້ງ ແລະ ຂັດເງົາພື້ນເດືອນລະ 1 ຄັ້ງ
- c) ຈັດທໍາຂໍ້ມູນມິດຕິໄຟຟ້າ ແລະ ນໍ້າປະປາ ຂອງອາຄານໂຮງອາຫານ.

8.9 ວັນ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກງານ

ລຳດັບ	ອາຄານປະຕິບັດວຽກງານ	ຈຳນວນພະນັກງານ	ເວລາປະຕິບັດວຽກງານ
1	ພື້ນທີ່ກຸ່ມ 1 ອາຄານສໍານັກງານ	20 ຄົນ	ວັນຈັນ-ເສົາ 7:00-18:00 ໂມງ ວັນອາທິດ 8:00-12:00 ໂມງ
2	ພື້ນທີ່ກຸ່ມ 2 ອາຄານອະເນກປະສົງ	ໃຊ້ພະນັກງານໝູນວຽນ	ວັນຈັນ-ເສົາ 7:00-17:00 ໂມງ
3	ພື້ນທີ່ກຸ່ມ 3 ອາຄານຮັບແຂກ	5 ຄົນ	ວັນຈັນ-ເສົາ 7:00-18:00 ໂມງ ວັນອາທິດ 8:00-12:00 ໂມງ
4	ພື້ນທີ່ກຸ່ມ 4 ອາຄານທີ່ພັກອາໄສຂອງພະນັກງານ	27 ຄົນ	ວັນຈັນ-ເສົາ 7:00-17:00 ໂມງ
5	ພື້ນທີ່ກຸ່ມ 5 ອາຄານໂຮງອາຫານ	3 ຄົນ	ວັນຈັນ-ເສົາ 7:00-18:00 ໂມງ ວັນອາທິດ 8:00-12:00 ໂມງ

8.10 ວັດສະດຸອຸປະກອນເຄື່ອງມື ແລະ ນໍ້າຢາທີ່ໃຊ້ໃນການອະນາໄມ.

ຜູ້ຮັບໜ້າ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຊື້ ຈັດຫາ ອຸປະກອນເຄື່ອງມື ເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ນໍ້າຢາເຮັດອະນາໄມ ໃຫ້ຄົບທຸກລາຍການ ແລະ ຕ້ອງເປັນຂອງໃໝ່ ທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ບໍ່ເຄີຍໃຊ້ງານມາກ່ອນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຄວບຄຸມວຽກງານກວດກາຮັບຮອງ ບໍ່ຕໍ່າກວ່າ 1 ວັນ ກ່ອນເລີ່ມ

ປະຕິບັດວຽກງານ ຫາກອຸປະກອນເຄື່ອງມື, ນ້ຳຢາທີ່ໃຊ້ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈະບໍ່ສາມາດນຳມາໃຊ້ໃນວຽກງານໄດ້
ອຸປະກອນເຄື່ອງມືເຄື່ອງໃຊ້ແບ່ງເປັນ 3 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

ປະເພດທີ 1. ລາຍການເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນສະພາບໃໝ່ຍັງບໍ່ເຄີຍໃຊ້ວຽກງານ ທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຈັດຊື້ ຈັດຫາ ໄວ້ໃຊ້ວຽກງານ
ຕະຫຼອດອາຍຸຂອງສັນຍາດັ່ງນີ້:

ລຳດັບ	ລາຍການ	ໜ່ວຍ	ປະລິມານ/ປີ	ໝາຍເຫດ
1	ເຄື່ອງຂັດພື້ນອະນາໄມ 18 ນິ້ວ 500 ຮອບ/ນາທີ ຫຼືທຽບເທົ່າ	ເຄື່ອງ	2	- Tip ມໍເຕີໂຕຊິບາ - CHAMPION - Virgo
2	ເຄື່ອງຂັດພື້ນເປັນເງົາ 1,500 ລອບ/ນາທີ ຫຼື ທຽບເທົ່າ	ເຄື່ອງ	1	- Champion
3	ເຄື່ອງດູດຝຸ່ນພ້ອມດ້ວຍອຸປະກອນ ຫຼືທຽບເທົ່າ	ເຄື່ອງ	5	- Sharp - Electrolux - Royal Chef
4	ເຄື່ອງສີດນ້ຳແຮງດັນສູງພ້ອມດ້ວຍອຸປະກອນ ຫຼືທຽບເທົ່າ	ຊຸດ	3	- Black & Decker - LAVOR - ZINSANO
5	ຂັ້ນໄດອະລູມິນຽມ 3 ຂັ້ນ	ຊຸດ	3	- BARCO - NEWCOM - VRF
6	ຂັ້ນໄດອະລູມິນຽມ 5 ຂັ້ນ	ຊຸດ	3	- BARCO - NEWCOM - VRF
7	ຂັ້ນໄດອະລູມິນຽມ 7 ຂັ້ນ	ຊຸດ	3	- BARCO - NEWCOM , VRF
8	ຮ້ານຄົບຊຸດພ້ອມລົ້ (ສຳລັບເຊັດແກ້ວແວ່ນຈາກບ່ອນສູງ) 5-10 ແມັດ ຫຼື ທຽບເທົ່າ	ຊຸດ	1	- N/A
9	ຖັງປັ່ນຜ້າຖູພື້ນແຫ້ງ	ຊຸດ	15	- AIKO - OEM - WINS
10	ທໍ່ຢາງຂະໜາດ 3/4 ຫຼືທຽບເທົ່າ 15 ແມັດ	ຊຸດ	25	- Ucall - KLASS - ELASTIC HOSE
11	ກຽງເຫຼັກສຳລັບຄັດຄວາມເປີເປື້ອນຈາກພື້ນ ຫຼືທຽບ-ເທົ່າ	ເສັ້ນ	15	- OEM - META - HORSESHOE
12	ຮາວຕາກເຄື່ອງ ຂະໜາດນ້ອຍ 100 X 80 cm.	ອັນ	20	- Kantareeya - Oem - Kit shop
13	ກວຍຕັກຂີ້ເຫຍື້ອ	ອັນ	70	- Ncl - Black Man - Reangwa standard
14	ຖັງນ້ຳ+ ຂັ້ນນ້ຳພາດສະຕິກ	ອັນ	15	- Crown - N/A
15	ກະບອກສີດນ້ຳ Foggy	ຊຸດ	60	- Bignet - N/A
16	ໄມ້ດັນຝຸ່ນ 18 ນິ້ວ	ອັນ	100	- Masswell - Cleanmate - Black man

ລຳດັບ	ລາຍການ	ໜ່ວຍ	ປະລິມານ/ປີ	ໝາຍເຫດ
17	ໄມ້ປາດນ້ຳ 18 ນິ້ວ	ອັນ	40	- Richer - FR Furniture - MYHome&Family
18	ໄມ້ຖູພື້ນປຽກ 18 ນິ້ວ	ອັນ	50	- Easy mop 3 in 1 - Spin mop - Rubbermaid

ໝາຍເຫດ: ຫຼັງຈາກໝົດສິນຍາ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງສົ່ງມອບວັດສະດຸອຸປະກອນແລະຊັບສິນຕ່າງໆ ທີ່ເຫຼືອຕາມຕາລາງຂ້າງເທິງ ຄືນໃຫ້ຜູ້ວ່າຈ້າງ .

ປະເພດ 2. ລາຍການອຸປະກອນແລະວັດສະດຸສິນເບື້ອງ ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຈັດຊື້ ຈັດຫາ ເປັນປະຈຳສໍາຮອງໄວ້ໃຊ້ວຽກງານຕະຫຼອດອາຍຸສິນຍາ ບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

ລຳດັບ	ລາຍການ	ໜ່ວຍ	ປະລິມານ /1 ປີ	ໝາຍເຫດ
1	ໄມ້ກວາດໄຍແມງມຸມ	ອັນ	45	- NCL - Papammi broom - Wavy fiber
2	ຟອຍກວາດພື້ນ	ອັນ	200	- NCL - Papamami broom grass - S-shir
3	ຜ້າຖູພື້ນປຽກ	ຜືນ	150	- Easy mop 3 in 1 - Spin mop - Rubbermaid
4	ຜ້າດັນຝຸນ	ຜືນ	100	- UNGER - MASSWELL - Green house
5	ເຄື່ອງຢາງປາດນ້ຳ	ອັນ	20	- Richer - MyHome&family - OK furniture
6	ໄມ້ກວດກ້ານພ້າວ	ອັນ	50	- OEM - S-SHIR - Papamami Stiff broom
7	ແປງຂັດພື້ນຊະນິດມີດ້າມ	ອັນ	50	- ANCHOR BRAND
8	ໄມ້ປັດຝຸນຂົນໄກ່ແບບເນື້ອຜ້າ	ອັນ	20	- OEM - NCL
9	ສະກົອດໄບຣທ໌ແບບມີຟອງ	ອັນ	500	- Scotch brite - 3M
10	ຟອງນ້ຳຕາຄ່າຍ	ຜືນ	300	- Scotch brite - Poly brite - Merry sponge
11	ແປງຂັດທອງເຫຼືອງ	ອັນ	30	- OME - ກາສະເໝີ
12	ຝອຍຂັດ	ອັນ	100	- Scotch brite - Poly brite
13	ຖົງມືຢາງ	ຄູ່	250	- 3M scotch brite - Eagle one orange rubber gloves
14	ຜ້າປິດດັງ	ອັນ	5,000	- 3M Nexcare - SEKURE - LINEX

ລຳດັບ	ລາຍການ	ໜ່ວຍ	ປະລິມານ /1 ປີ	ໝາຍເຫດ
15	ສຳລິກ້ອນ ຫຼື ແຜ່ນ	ຖົງ	40	- Ambulance - EVERGREEN - KARISMA
16	ຜ້າຂົນໜູສຳລັບເຊັດໂຕະ	ຜືນ	200	- Tulip - Oem , Jessica
17	ຖົງຢາງດຳໃສ່ຂີ້ເຫຍື້ອ ຂະໜາດ 18"x20"	ຕັບ	200	- Champion - Masswell - Papamami black
18	ຖົງຢາງດຳໃສ່ຂີ້ເຫຍື້ອ ຂະໜາດ 22"x30"	ຕັບ	500	- Champion - Masswell - Papamami black
19	ຖົງຢາງດຳໃສ່ຂີ້ເຫຍື້ອ ຂະໜາດ 30"x40"	ຕັບ	500	- Champion - Masswell - Papamami black
20	ຖົງຢາງດຳໃສ່ຂີ້ເຫຍື້ອ ຂະໜາດ 36"x45"	ຕັບ	100	- Champion - Masswell - Papamami black
21	ຖົງໃສ່ມືຫຸ້ວ ຂະໜາດ 12"x20"	ຕັບ	100	- ໄຟວິນໄຄຣ
22	ແປງຊັກຜ້າ	ອັນ	30	- Sun brand - ກາສະໝີ - Swash
23	ແປງໂຖສ້ວມ	ອັນ	120	- Swash - Myhom&family - Vigar
24	ເກີບໂບກ	ຄູ່	50	-
25	ພິມເຊັດຕີນ 20x30"	ຜືນ	100	-

ໝາຍເຫດ: ຫຼັງຈາກໝົດສັນຍາ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງສົ່ງມອບວັດສະດຸອຸປະກອນແລະຊັບສິນຕ່າງໆ ທີ່ເຫຼືອຕາມຕາລາງຂ້າງເທິງ ຄືນໃຫ້ຜູ້ວ່າຈ້າງ .

ປະເພດທີ 3. ລາຍການນ້ຳຢາ ແລະ ສານເຄມີ ທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຈັດຊື້ຈັດຫາ ເປັນປະຈຳເພື່ອສຳຮອງໄວ້ໃຊ້ວຽກງານຕະຫຼອດອາຍຸສັນຍາ ດັ່ງນີ້:

ລຳດັບ	ລາຍການ	ໜ່ວຍ	ປະລິມານ/ປີ	ໝາຍເຫດ
1	ນ້ຳຢາຕູພື້ນ(1 ກະຕຸກ = 5 ລິດ)	ກະຕຸກ	200	- Aurora - Kewimrmascle - ມາຈິກລິນ
2	ນ້ຳຢາຂັດເຄືອບເງົາພື້ນ(1 ກະຕຸກ = 5 ລິດ)	ກະຕຸກ	15	- Maxklen - Xam - Duraglos
3	ນ້ຳຢາລ້າງຫ້ອງນ້ຳ(1 ກະຕຸກ = 3.8 ລິດ)	ຕຸກ	300	- Spectrum DC - Ecolab - Diversey
4	ນ້ຳຢາເຊັດແກ້ວ (ຖ້າຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້)	ຂວດ	200	- Aurora - Glance 101 - 3M
5	ນ້ຳຢາເຊັດໂທລະສັບ(ແອນກໍຣ໌) 500 ມລ.	ຂວດ	30	
6	ແຟບຖົງລະ 3,000 ກລ.	ຖົງ	1300	- Attack - Breeze

ລຳດັບ	ລາຍການ	ໜ່ວຍ	ປະລິມານ/ປີ	ໝາຍເຫດ
7	ນ້ຳຢາກຳຈັດຄາບກັນເປື້ອນຜ້າ 600 ມລ.	ຂວດ/ຖົງ	500	- Fight - Vanish
8	ສະບູລ້າງມື 1 ຕຸກ = 3.8 ລິດ	ຕຸກ	200	- Maxklen - Masswell - Protex - 3M
9	ສະເປກຳຈັດມົດແມງໄມ້	ກະປ່ອງ	80	- ເຊັນສໄດຣັທ໌ - Baygon - Terbo
10	ເຄື່ອງມື ຫຼື ອຸປະກອນຂ້າຢຸງ ຫຼື ແມງໄມ້(ໄມ້ຕີຢຸງໄຟຟ້າ)	ອັນ	20	
11	ນ້ຳຢາປັບຜ້ານຸ່ມ(1 ຕຸກ = 3.8 ລິດ)	ຕຸກ	900	- Fine line - Downy - 108 shop
12	ນ້ຳຢາລິດຜ້າລຽບ 600 ມລ.	ຖົງ	600	- Hygience - Fineline - Essence
13	ນ້ຳຢາລ້າງຈານ 1 ຖົງ = 500 ມລ.	ຖົງ	1,500	- ໄລມອນເອັບ - ຊິນໄລ
14	14.1 ສະເປປັບອາກາດ 320 ml.(ແບບສິດມື) 14.2 ສະເປປັບອາກາດ Refill 175 g.(ແບບໃສ່ເຄື່ອງສິດອ໌ໂຕມັດ) 	ຂວດ ຂວດ	100 120	Glad ສະເພາະກິນທີ່ເລືອກມາເທົ່ານັ້ນ - Morning freshness - White lilac - Fresh berries - Sakura & waterlily - Peony & berry bliss

ໝາຍເຫດ: ຫຼັງຈາກໝົດສິນຍາ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງສົ່ງມອບວັດສະດຸອຸປະກອນແລະຊັບສິນຕ່າງໆ ທີ່ເຫຼືອຕາມຕາລາງຂ້າງເທິງ ຄືນໃຫ້ຜູ້ວ່າຈ້າງ .

- 8.11 ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງແຕ່ງເຄື່ອງແບບຂອງຜູ້ຮັບເໝົາພ້ອມກາໝາຍ ແລະ ສະແດງຊື່ພະນັກງານອະນາໄມທີ່ເຄື່ອງແບບດ້ານໜ້າທຸກຄົນ ໃນເວລາປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ສາມາດເບິ່ງເຫັນໄດ້ຊັດເຈນເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການກວດກາ.
- 8.12 ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງທຳຄວາມສະອາດໃນທີ່ສູງ ຫຼື ບໍລິເວນທີ່ມີຄວາມຊັບຊ້ອນ ໃນອາຄານທີ່ຜູ້ວ່າຈ້າງກຳນົດໄວ້ໃນ TOR ໂດຍຕ້ອງເປັນໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ອ້າງອີງຕາມເອກະສານຊອບຮັບທ້າຍໝາຍເລກ 1.
- 8.13 ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງມີແຮງງານສຳຫຼັບຍົກຍ້າຍອຸປະກອນ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນກິດຈະກຳຂອງບໍລິສັດ ຕາມທີ່ຜູ້ວ່າຈ້າງແຈ້ງໃຫ້ໄປຕາມແຜນງານ ເຊັ່ນ: ການຍົກຍ້າຍໂຕະຕັ້ງ, ອຸປະກອນຕ່າງໆ ເພື່ອມາຈັດງານ, ການຍົກຍ້າຍເຄື່ອງຖ່າຍເອກະສານລະຫວ່າງອາຄານ.
- 8.14 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຮັບຊາບທັນທີ ເມື່ອພົບເຫັນ ໜາ, ແມວ ແລະ ສັດລ້ຽງ ຫຼື ສັດປ່າຊະນິດອື່ນໆ ທີ່ມາອາໄສຢູ່ໂດຍຮອບອາຄານ ແລະ ພາຍໃນອາຄານສຳນັກງານ ລວມທັງທີ່ພັກອາໄສຂອງພະນັກງານ.
- 8.15 ໃນກໍລະນີທີ່ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ມາປະຕິບັດວຽກ ບໍ່ວ່າດ້ວຍເຫດໃດໆ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຮູ້ ແລະຕ້ອງແຈ້ງຊື່ພະນັກງານທີ່ສົ່ງມາແທນພະນັກງານຄົນດັ່ງກ່າວ ເຊິ່ງມີຄຸນສົມບັດຕາມຂໍ້ 8.2 ລ່ວງໜ້າ 1 ວັນ.
- 8.16 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍແຮງງານ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນກໍລະນີທີ່ລັດຖະບານມີການປະກາດປັບປຸງຄ່າແຮງງານຂຶ້ນຕໍ່າໃຫ້ສູງຂຶ້ນ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງສົ່ງລາຍລະອຽດຂອງພະນັກງານທີ່ຕ້ອງປັບປຸງຄ່າແຮງງານ ເພື່ອໃຫ້ຊອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍແຮງງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ພິຈາລະນາ.
- 8.17 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບເຮັດປະກັນສັງຄົມໃຫ້ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາທຸກຄົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍແຮງງານ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 8.18 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຈັດເຝິກອົບລົມໃຫ້ກັບພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້.
 - a) ການອະນາໄມ ສຳນັກງານ ຫ້ອງການ ບ່ອນພັກອາໄສ ໂຮງອາຫານ.

- b) ການອະນາໄມ ຫຼື ເຮັດຄວາມສະອາດ ການຊັກເສື້ອຜ້າ ລົດຜ້າ ພັບຜ້າ ທີ່ຖືກຕ້ອງ.
- c) ມາລະຍາດໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ການປະຕິບັດຕົນຕໍ່ຜູ້ຮ່ວມງານ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນໆ (Service Excellent).
- d) ການເຮັດວຽກໃນພື້ນທີ່ສູງ.
- ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເຝິກອົບຮົມເອງທັງໝົດ.
- 8.19 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງແຈ້ງລາຍຊື່ພະນັກງານໃຫມ່ທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກເຂົ້າຮັບການເຝິກອົບຮົມ ເລື່ອງ ຄວາມປອດໄພ ຕາມຕາລາງຂອງຝ່າຍ Safety, Health and Environment ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ພາຍໃນໄລຍະເວລາ 7 ວັນ.
- 8.20 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງຫ້ອງການສຳລັບຕິດຕໍ່ປະສານງານໃນເມືອງຫົງສາ ພ້ອມທັງ ວັດສະດຸ ອຸປະກອນ ທີ່ຈຳເປັນໃນການເຮັດວຽກຢ່າງເໝາະສົມ.
- 8.21 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຈັດສົ່ງຕົວຢ່າງນ້ຳຢາທີ່ໃຊ້ໃນວຽກງານອະນາໄມແຕ່ລະຊະນິດໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ພິຈາລະນາ ກ່ອນນຳໃຊ້.
- 8.22 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຈັດຫາວັດສະດຸສິນເປືອງ ນ້ຳຢາທີ່ໃຊ້ໃນການອະນາໄມຄວາມສະອາດຕ້ອງມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ຕ້ອງມີເຄື່ອງໝາຍຮັບຮອງ ມາຕະຖານອຸດສາຫະກຳ ຫຼື ອື່ນໆ ຕາມຂໍ້ 8.8.
- 8.23 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຈັດຫາ ສະບູແຫຼວລ້າງມື ນ້ຳຢາດັບກິ່ນໃນຫ້ອງນ້ຳ ຊາຍ-ຍິງ ແລະ ຖືງຢາງໃສ່ຂີ້ເຫຍື້ອ ຕາມໂຕະບ່ອນເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ຈຸດຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອ ຫ້ອງປະຊຸມ ຄລິນິກ ຫ້ອງພະຍາບານ ລວມທັງ ຫ້ອງກິນເຊົ້າ ໃຫ້ມີນ້ຳໃຊ້ຕະລອດເວລາ.
- 8.24 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຈັດຫາລົດ ຮັບ-ສົ່ງ ພະນັກງານ ເພື່ອ ເຂົ້າ-ອອກ ຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 8.11 ແລະ ກໍລະນີທີ່ເຮັດວຽກລ່ວງເວລາພິເສດ ນອກເໜືອຈາກເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 8.9 ໃນພື້ນທີ່ຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ໃຫ້ພຽງພໍ ໂດຍລົດທີ່ນຳໃຊ້ ຮັບ-ສົ່ງ ຕ້ອງຈັດທະບຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ພະນັກງານຂັບລົດຕ້ອງມີໃບອະນຸຍາດຂັບຂີ່ຕາມປະເພດລົດນັ້ນໆ ແລະ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບເລື່ອງຄວາມປອດໄພ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຕະຫຼອດອາຍຸຂອງສັນຍາ .
- 8.25 ການສະໜັບສະໜູນກິດຈະກຳຫຼັກຂອງບໍລິສັດ ໂດຍອ້າງອີງຕາມເອກະສານຊອບທ້າຍໝາຍເລກ 1 ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງເປັນຝ່າຍຮັບຜິດຊອບຄ່າແຮງງານ ແລະ ຄ່າລ່ວງເວລາ ທີ່ເກີດຂຶ້ນທັງໝົດ.
- 8.26 ໃນກໍລະນີທີ່ ບໍລິສັດ ມີຄວາມຈຳເປັນເລັ່ງດ່ວນ ຫຼື ມີກິດຈະກຳພິເສດ ທີ່ຈະຕ້ອງວ່າຈ້າງພະນັກງານອະນາໄມເພີ່ມ ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງດຳເນີນການຕາມລາຍລະອຽດທີ່ບໍລິສັດຮ້ອງຂໍ ໂດຍບໍລິສັດຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຮັບຮູ້ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການເພີ່ມເຕີມ ແລະ ບໍລິສັດຍິນຍອມຮັບພາລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນກໍລະນີມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມເຕີມທີ່ເກີດຂຶ້ນ.
- 8.27 ໃນກໍລະນີທີ່ພະນັກງານອະນາໄມນຳຊັບສິນທີ່ບຸກຄົນໃດບຸກຄົນໜຶ່ງມອບໃຫ້ ແລະຕ້ອງການນຳອອກນອກພື້ນທີ່ໂຄງການ ຈະຕ້ອງເຮັດບັນທຶກລາຍລະອຽດໃນແບບຟອມ ແລະ ມີລາຍມືຊື່ຜູ້ມອບໃຫ້ ແລະ ຜູ້ຄວບຄຸມວຽກງານ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ອະນຸຍາດກ່ອນຈຶ່ງນຳອອກໄປໄດ້ ຖ້າບໍ່ເຮັດຕາມຂັ້ນຕອນຖືວ່າມີຄວາມຜິດໃນການລັກຊັບສິນ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.
- 8.28 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງຈັດຫາແຮງງານອະນາໄມຕາມສັນຍາຈ້າງ ແລະ ຕ້ອງຈ້າງປະຊາຊົນຊາວເມືອງຫົງສາ ຫຼື ປະຊາຊົນລາວ ບໍ່ໜ້ອຍກວ່າເກົ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງສັນຍາ ແລະ ຕາມຫຼັກການຂອງບໍລິສັດໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຍົກເວັ້ນແຕ່ສະພາບລວມທີ່ບໍ່ສາມາດດຳເນີນການໄດ້.
- 8.29 ຜູ້ຮັບເໝົາ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຄ່າພາສີອາກອນ ແລະ ສະຫວັດດີການຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍແຫ່ງ ສປປ ລາວ.
- 8.30 ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.
- 8.31 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ສູນເສຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບຊັບສິນ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຫຼື ຊັບສິນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການເບິ່ງແຍງ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ລວມເຖິງ ຊັບສິນຂອງພະນັກງານທີ່ເປັນຊັບສິນສ່ວນຕົວ ທີ່ເກີດຈາກການກະທຳຂອງພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ທັງທີ່ເຈດຕະນາ ຫຼື ບໍ່ເຈດຕະນາກໍຕາມ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທັງໝົດຕາມມູນຄ່າຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຈິງ ທັງນີ້ຈະອ້າງອີງຕາມຜົນການສືບສວນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັກສາຄວາມປອດໄພ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ລັດເປັນທີ່ສິ້ນສຸດ.
- 8.32 ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຕັ້ງໃຈປະຕິບັດວຽກງານຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ຕ້ອງບໍ່ຝ່າຝືນກົດລະບຽບຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຕ້ອງບໍ່ສະແດງກິລິຍາວາຈາທີ່ບໍ່ສຸພາບຕໍ່ຜູ້ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ຄວບຄຸມວຽກງານຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.
- 8.33 ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງບໍ່ປະພຶດຕົນທີ່ບໍ່ດີ ອາດກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຊື່ສຽງ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຫາກພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ 8.30 ແລະ 8.31 ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຂໍສະງວນສິດລະງັບ ຫຼື ສັ່ງໃຫ້ຢຸດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນທັນທີ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ພິຈາລະນາລົງໂທດ ຫຼື ຍົກເລີກການໃຊ້ບໍລິການພະນັກງານຄົນດັ່ງກ່າວ ແລະ ທາງຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຈັດສົ່ງພະນັກງານຄົນໃໝ່ມາປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນພະນັກງານຄົນດັ່ງກ່າວ.
- 8.34 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາເອງ ຕະຫຼອດເຖິງຄ່າແຮງງານ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຄ່າຕອບແທນພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາດ້ວຍ.

- 8.35 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງຈ່າຍຄ່າຈ້າງແຮງງານ ຫຼື ຄ່າຕອບແທນ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານໃນວັນປົກກະຕິ ແລະ ໃນວັນປະຕິບັດວຽກງານ ໃນວັນພັກ ແລະ ວັນພັກຕາມປະກາດແຈ້ງການຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຕາມເອກະສານສັນຍາຈ້າງແຮງງານລະຫວ່າງ ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານອະນາໄມຂອງຜູ້ຮັບເໝົາໂດຍຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ້ອງກັບກົດໝາຍແຮງງານ.
- 8.36 ຖ້າຫາກມີການຄ້າງ່າຍຄ່າຈ້າງແຮງງານ ຫຼື ຄ່າເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ຄ່າວຽກອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວເນື່ອງກັບສັນຍານີ້ ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບເອງ ທັງໝົດ, ບໍລິສັດຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບເລື່ອງຄ່າຊົດເຊີຍໃຫ້ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ກໍລະນີເກີດການເລີກຈ້າງ ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເອງບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບໍລິສັດ ທັງນີ້ຖ້າຫາກມີການຟ້ອງຮ້ອງ ຫຼື ມີການເກັບຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ຄ່າຕັດສິນເປັນທີ່ສຸດແລ້ວ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ສາມາດຫັກເງິນຈາກມູນຄ່າວຽກງານຮັບເໝົາໃນສັນຍາ ຫຼື ເງິນປະກັນ ເພື່ອຈ່າຍໃຫ້ກັບຜູ້ເສຍຫາຍໄດ້ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາປ່ອຍປະລະເລີຍຕໍ່ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ.
- 8.37 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ແລະ ວິທີປະຕິບັດວຽກງານ ດ້ານຄວາມປອດໄພ ສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.
- 8.38 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງມີຫ້ອງການບໍລິຫານວຽກງານໃນພື້ນທີ່ເມືອງຫົງສາດ້ວຍຕົນເອງ ລວມທັງຈັດຫາວັດຖຸອຸປະກອນ ທີ່ສະພາບດີສາມາດ ໃຊ້ງານໄດ້ໃຫ້ຄືຕາມຈຳນວນລາຍການທີ່ລະບຸໄວ້ ລວມທັງຕ້ອງຈັດຫາສິ່ງຈຳເປັນທຸກຢ່າງໃນການປະຕິບັດວຽກງານຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ມີ ປະສິດທິພາບ ຫຼື ຫາກມີຄວາມຈຳຕ້ອງນຳໄປສ້ອມແປງ ຈະຕ້ອງກະກຽມອາໄຫຼ່ ຫຼື ເຄື່ອງມືອຸປະກອນທົດແທນໃນທັນທີເພື່ອບໍ່ໃຫ້ວຽກງານ ລ່າຊ້າ ລວມເຖິງການກວດກາເບິ່ງແຍງບຳລຸງຮັກສາເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ໃຫ້ມີສະພາບສົມບູນພ້ອມໃຊ້ງານໄດ້ຕະຫຼອດເວລາ ແລະ ຕ້ອງ ປ້ອງກັນ ອຸປະຕິເຫດ ຫຼື ອັນຕະລາຍທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນໄດ້ຕໍ່ກັບຕົນເອງແລະສາທາລະນະ.
- 8.39 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ການສູນເສຍທີ່ເກີດຂຶ້ນແກ່ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ຊັບສິນທີ່ຢູ່ໃນການເບິ່ງແຍງ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ເຊິ່ງຊັບສິນທີ່ມີຢູ່ໃນອາຄານລວມທັງຊັບສິນຂອງພະນັກງານທີ່ເປັນຊັບສິນສ່ວນຕົວ ເມື່ອປະກົດວ່າມີ ຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ສູນຫາຍເກີດຂຶ້ນນັ້ນ ເນື່ອງຈາກການກະທຳທີ່ເກີດຈາກການເຈດຕະນາ ຫຼື ບໍ່ເຈດຕະນາກໍຕາມ ຫຼື ຍ້ອນເກີດຈາກ ຄວາມປະໝາດເລີ່ມເລີ້ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ, ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນໆ ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ໂດຍ ບໍລິສັດມີສິດຮຽກຮ້ອງລາຄາຊັບສິນ ຄ່າຊ້ອມແປງຊັບສິນ ແລະ ຄ່າເສຍຫາຍອື່ນໆ ທີ່ເກີດຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ໂດຍຫັກເງິນຄ່າໃຫ້ບໍລິການທີ່ຈະຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເໝົາໃນການປະຕິບັດວຽກງານບໍລິການຕາມງວດໃນສັນຍາ ເພື່ອຊົດໃຊ້ໃຫ້ກັບ ບໍລິສັດກ່ຽວກັບຊັບສິນທີ່ເສຍຫາຍທີ່ໄດ້ເກີດຂຶ້ນທັງໝົດ ທັງນີ້ຈະອ້າງອີງຕາມການສືບສວນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັກສາຄວາມປອດໄພຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ ເປັນທີ່ສິ້ນສຸດ.
- 8.40 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍແຮງງານ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຫາພະນັກງານເພື່ອໃຫ້ບໍລິການຕາມ ສັນຍາຈ້າງຢ່າງເຄັ່ງຄັດ ລວມໄປເຖິງການຊົດເຊີຍຄ່າຈ້າງແຮງງານໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງເລີກຈ້າງ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍແຮງງານຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.

9. ການຈ່າຍຄ່າຈ້າງ

ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຈ່າຍຄ່າຈ້າງແລະຄ່າລ່ວງເວລາ ຫຼື OT ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເໝົາເປັນງວດ ລາຍເດືອນ ຕາມຈຳນວນວັນທີ່ເຮັດວຽກຈິງ ແລະ ຫຼັງຈາກຫັກຄ່າຈ້າງ ແລະ / ຫຼື ຄ່າປັບໃໝ (ຖ້າມີ) ຕາມເງື່ອນໄຂໃນສັນຍາຈ້າງຫຼັງຈາກການບໍລິການໃນເດືອນນັ້ນໆ ແລ້ວ ໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງສົ່ງມອບ ໃບແຈ້ງໜີ້ ຄ່າບໍລິຫານຈັດການບໍ່ເກີນກວ່າ ວັນທີ 5 ຂອງເດືອນ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຈ່າຍຄ່າຈ້າງໃນວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຖັດໄປ ຫາກວັນ ດັ່ງກ່າວ ກົງກັບວັນຢຸດ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຈ່າຍຄ່າຈ້າງໃນວັນເຮັດການຖັດໄປ.

ຫາກຜູ້ຮັບເໝົາສົ່ງມອບໃບແຈ້ງໜີ້ຫຼັງວັນທີ 5 ຂອງເດືອນ ແຕ່ບໍ່ເກີນວັນທີ 20 ຂອງເດືອນ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຈ່າຍຄ່າຈ້າງໃນວັນທີ 25 ຂອງເດືອນຖັດໄປ ໂດຍເອກະສານການວາງບິນຈະຕ້ອງຄົບຖ້ວນສົມບູນຕາມຂໍ້ກຳໜົດ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.

10. ການປະເມີນວຽກງານແລະເງື່ອນໄຂການປະເມີນ

ອ້າງອີງຕາມເອກະສານເອກະສານຊອບທ້າຍໝາຍເລກ 1

11. ບົດປັບໃໝ

11.1 ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ສາມາດຈັດຫາພະນັກງານຕາມຂໍ້ 8.2 ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຄິດຄ່າປັບໃໝ ດັ່ງນີ້

- ຜູ້ຈັດການ/Site Manager ຄິດຄ່າປັບໃໝ 2 ເທົ່າ ຂອງຄ່າຈ້າງ ຕໍ່ຄົນ ຕໍ່ວັນ.
- ຜູ້ຄວບຄຸມງານ/Supervisor ຄິດຄ່າປັບໃໝ 2 ເທົ່າ ຂອງຄ່າຈ້າງ ຕໍ່ຄົນ ຕໍ່ວັນ.
- ພະນັກງານອະນາໄມ ຄິດຄ່າປັບໃໝ 2 ເທົ່າ ຂອງລາຍໄດ້ຂອງຄ່າຈ້າງ ຕໍ່ຄົນ ຕໍ່ວັນ.

11.2 ໃນກໍລະນີທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ພົບເຫັນວ່າ ຜູ້ຮັບເໝົາອະນາໄມບໍ່ສະອາດພຽງພໍ ແລະ ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາດຳເນີນການແກ້ໄຂ ພາຍໃນ 1 ວັນ ນັບຈາກວັນທີ່ແຈ້ງ ຫາກຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ດຳເນີນການແກ້ໄຂ ຫຼື ບໍ່ຮຽບຮ້ອຍຕາມທີ່ກຳໜົດ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຄິດຄ່າປັບໃໝ ວັນລະ 300,000 ກີບ ຕໍ່ຈຸດ ທີ່ບໍ່ຮຽບຮ້ອຍ.

- 11.3 ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ສາມາດຈັດຫາວັດສະດຸ ອຸປະກອນ ເຄື່ອງມື ນໍ້າຍາເຄມີ ແລະ ອຸປະກອນອະນາໄມຢ່າງພຽງພໍ ເໝາະສົມຕໍ່ການປະຕິບັດວຽກງານອະນາໄມ ຕາມທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດ ຄິດຄ່າປັບໄໝ ວັນລະ 750,000 ກີບ.
- 11.4 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ສູນຫາຍ ຕາມມູນຄ່າຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ສູນຫາຍຂອງຊັບສິນທັງໝົດ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການກະທຳຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ.
- 11.5 ໃນກໍລະນີພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຄົນໃດຄົນໜຶ່ງມາປະຕິບັດວຽກລ່າຊ້າເກີນກຳນົດເວລາເລີ່ມຕົ້ນເຮັດວຽກ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຫຼື ລະຫັ່ງໜ້າທີ່ກ່ອນກຳນົດເວລາສິ້ນສຸດຂອງແຕ່ລະວັນ ຊຶ່ງອາດເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍແກ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ໄດ້ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຍອມຮັບວ່າເປັນຄວາມຜິດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຖືເປັນການຜິດສັນຍາ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະບໍ່ຈ່າຍຄ່າຈ້າງໃນການເຮັດວຽກໃຫ້ພະນັກງານຄົນນັ້ນໆ ແລະ ຄິດຄ່າປັບໄໝຕາມຂໍ້ 11.1.
- 11.6 ໃນກໍລະນີພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຄົນໃດຄົນໜຶ່ງ ມີຄວາມປະພຶດບໍ່ຮຽບຮ້ອຍ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ບັງຄັບ ຄໍາສັ່ງ ລະບຽບຕ່າງໆ ທີ່ໜ່ວຍງານຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດ ຫຼື ບໍ່ແຕ່ງເຄື່ອງແບບຕາມທີ່ກຳນົດ ຫຼື ແຕ່ງກາຍບໍ່ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ ເມື່ອຜູ້ຮັບເໝົາໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ແລ້ວ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຈັດຫາພະນັກງານຄົນອື່ນທີ່ມີຄຸນສົມບັດຕາມຂໍ້ 8.2 ມາທົດແທນ ໂດຍຢ່າງຊ້າພາຍໃນວັນຖັດຈາກວັນທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຫາກຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ສາມາດຈັດຫາພະນັກງານມາແທນໄດ້ ຜູ້ຮັບເໝົາຍິນຍອມໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຄິດຄ່າປັບໄໝ ຕາມຂໍ້ 11.1.
- 11.7 ໃນກໍລະນີທີ່ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຕາມຂໍ້ 8.2 ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຮິບຟ້າວແຈ້ງໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຮູ້ໂດຍທັນທີ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຈັດຫາພະນັກງານໃໝ່ເພື່ອມາປະຕິບັດໜ້າທີ່ທົດແທນ ທີ່ມີຄຸນສົມບັດສາມາດປະຕິບັດວຽກງານໄດ້ຕາມຂໍ້ 8.2 ຫາກຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ສາມາດຈັດຫາພະນັກງານມາທົດແທນໄດ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຄິດຄ່າປັບໄໝຕາມຂໍ້ 11.1.
- 11.8 ໃນກໍລະນີທີ່ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຕາມຂໍ້ 8.2 ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຈຳເປັນຕ້ອງເພີ່ມຈຳນວນພະນັກງານຂຶ້ນ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງພະນັກງານທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນເອງ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ມີສິດຮຽກເກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນທີ່ເພີ່ມເຕີມຈາກສັນຍາໄດ້.
- 11.9 ໃນກໍລະນີຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ ຂໍ້ບັງຄັບຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ທາງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະແຈ້ງເຕືອນໂດຍວາຈາ ຫຼື ທາງ E-mail ໃນຄັ້ງທຳອິດ ຫາກເກີດຊ້າອີກເປັນຄັ້ງທີສອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະອອກໜັງສືຕັກເຕືອນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຕອບຮັບ ແລະ ແຈ້ງແຜນໃນການປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຮູ້ພາຍໃນ 7 ວັນຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບໜັງສືຕັກເຕືອນ ຫາກຜູ້ຮັບເໝົາເພີກເສີຍບໍ່ດຳເນີນການໃດໆ ໃນກຳນົດໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຄິດຄ່າປັບໄໝ 0.1 % ຕໍ່ວັນ ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ ທັງນີ້ຄ່າປັບໄໝທັງໝົດຕ້ອງບໍ່ເກີນ 10% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ.

12. ການຍົກເລີກສັນຍາ

- 12.1 ຄູ່ສັນຍາທັງ 2 ຝ່າຍມີສິດຍົກເລີກສັນຍາຈ້າງດັ່ງກ່າວໄດ້ ໃນກໍລະນີທີ່ທັງ 2 ຝ່າຍຍິນຍອມ ແລະ ເຫັນພ້ອງກົງກັນໃນການຍົກເລີກສັນຍາຈ້າງດັ່ງກ່າວ.
- 12.2 ຫາກຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຜິດສັນຍາ ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍມີສິດບອກຍົກເລີກສັນຍາ ໂດຍຜູ້ທີ່ຜິດສັນຍາບໍ່ມີສິດຮຽກຮ້ອງຄ່າເສຍຫາຍໃດ ໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໄດ້.
- 12.3 ໃນກໍລະນີຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຜິດສັນຍາ ແລະ ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຄູ່ສັນຍາ ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍມີສິດຮຽກຮ້ອງຄ່າເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບຄູ່ສັນຍາທີ່ຜິດສັນຍາ ຕາມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຈິງ.

13. ອື່ນໆ

ຜູ້ສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມງານປະມຸນສາມາດເບິ່ງລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມໄດ້ທີ່ www.hongsapower.com ຫຼື ຕິດຕໍ່ສອບຖາມ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ
ທ່ານນາງ Phannipa Kiatbumrung ໜ່ວຍງານຈັດຊື້
ຫ້ອງການບ້ານໂພນຈັນ ເມືອງຫົງສາ ແຂວງໄຊຍະບູລີ ສປປ ລາວ.
ໂທລະສັບ +(856) 074 266121-29 ແຟັກ: +(856) 74 266120
ມືຖື 020 52441809 e-mail: Phannipa_K@hongsapower.com