

**ร่างขอบเขตของงาน**  
**การจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายในศูนย์ราชการจังหวัดนครปฐม**

\*\*\*\*\*

**๑. วัตถุประสงค์**

จังหวัดนครปฐมจะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายในศูนย์ราชการจังหวัดนครปฐม อาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม จำนวน ๕ ชั้น รวมพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด ๑๐๘,๘๓๓ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องปฏิบัติงาน พื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง ระเบียง ม้านั่งรอบอาคาร ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ห้องประชุม ห้องเวรและงานดูแลสวนภายในบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดนครปฐม ประกอบด้วย บ้านพักระดับหัวหน้าข้าราชการ โรงจอดรถ สนามหญ้าพื้นที่สวนและลานเอนกประสงค์ ถนน ทางเดินเท้าและทางลาดคนพิการ ในบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดนครปฐม ให้เป็นไปตามรายละเอียดการจ้างเหมาที่กำหนด

**๒. ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ จะส่งมอบงานเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด ทั้งนี้จะทำสัญญาต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

**๓. ข้อกำหนดเฉพาะงาน**

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม ดังนี้ อาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม ตึก ๕ ชั้น ประกอบด้วย พื้นที่ ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๕ (รวมห้องผู้ว่าราชการจังหวัด, รองผู้ว่าราชการจังหวัด (๑) (๒) (๓) (๔) ห้องประชุมทุกห้อง ห้องสำนักงานจังหวัด ห้องกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ห้องกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม พื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง ทางเดิน บันได และระเบียงทุกชั้น)

**๓.๑ อาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม**

ชั้นที่ ๑

- ห้องสำนักงานจังหวัดนครปฐม (กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม)
- ห้องเวรรักษาสถานที่ราชการ
- ระเบียง ทางเดิน ทางลาดคนพิการ บันได ลิฟท์
- ห้องสุขาชาย - หญิง ๔ ด้าน
- ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ห้องประปา

ชั้นที่ ๒

- ห้องสำนักงานจังหวัดนครปฐม
- ห้องรับรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม
- ห้องผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม
- ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม (๑) (๒) (๓) (๔) และ สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม
- ห้องสื่อสาร
- ระเบียง ทางเดิน บันได ลิฟท์
- ห้องสุขาชาย - หญิง ๔ ด้าน
- ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ห้องสำนักงานจังหวัด (กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)

ชั้นที่ ๓

- ห้องประชุม
- ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ระเบียง ทางเดิน บันได ลิฟท์
- ห้องสุขาชาย - หญิง ๔ ด้าน

ชั้นที่ ๔

- ห้องประชุม
- ระเบียง ทางเดิน บันได ลิฟท์
- ห้องสุขาชาย - หญิง ๔ ด้าน
- ห้องควบคุมไฟฟ้า

ชั้นที่ ๕

- ห้องประชุม
- ห้องเก็บพัสดุ
- ระเบียง ทางเดิน บันได ลิฟท์
- ห้องสุขาชาย - หญิง ๔ ด้าน

พื้นที่ส่วนกลาง

- พื้นที่ชั้นใต้หลังคา
- พื้นที่ระเบียงด้านนอกอาคาร ๔ ด้าน (๕ ชั้น)

**๓.๒ พื้นที่ภายนอกศาลากลางจังหวัดนครปฐม**

- ถนน ทางลาดคนพิการและทางเท้า ค.ส.ล.
- สนามหญ้า ลานเอนกประสงค์
- ลานจอดรถยนต์
- บ้านพักระดับหัวหน้าข้าราชการ

**๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด**

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์ และเครื่องทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ มิให้ขาด และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดล้างพื้นและขัดคราบสกปรกพื้น
- เครื่องดูดฝุ่น
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น และผ้าเช็ดโต๊ะ
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- เครื่องตัดหญ้าแบบรถเข็นพร้อมน้ำมัน
- เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายพร้อมน้ำมัน
- กรรไกรตัดกิ่งต้นไม้
- เลื่อยตัดแต่งต้นไม้
- ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก สายยางรดน้ำ
- มือบผ้า
- ดันฝุ่น
- แผ่นขัดสก๊อตไบรท์
- ไม้กวาดทางมะพร้าว
- ไม้กวาดดอกหญ้า
- ไม้ปัดฝุ่นขนไก่
- แปรงปัดฝุ่น
- ไม้กวาดหยากไย่
- คราด
- ถังมีอย่าง
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ที่ต้กชยะ
- กระจกใสหุ้มห้องน้ำ
- น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างห้องน้ำกัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาสำหรับทำความสะอาดและเคลือบเงา
- น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ผงขัด ผงซักฟอก
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาสำหรับทำความสะอาดและเคลือบเงา
- น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- สบู่เหลวล้างมือ
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- สเปรย์ปรับอากาศ
- ถังดำใส่ชยะ
- กระจกชำระ
- ถังใส่ชยะ

- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยการทำความสะอาดต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่ทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

#### ๕. รายละเอียดลักษณะของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นที่อาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม ห้องทำงาน พื้นที่ส่วนกลาง ระเบียง ห้องน้ำทุกชั้น บันได ตามข้อ ๓.
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- รางน้ำ กันสาด ระเบียงรอบตัวอาคารที่อยู่ส่วนกลางทั้งหมด
- โตะคอมพิวเตอร์ โตะ เก้าอี้ทำงาน และชุดรับแขก
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- โทรศัพท์ พัดลม และเครื่องทำความเย็น
- เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- สถานที่ พื้นที่ หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ม่านทุกชนิดในอาคาร
- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๖. รายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบการทำงานของผู้รับจ้าง

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

##### ๖.๑ การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการ และวันนักขัตฤกษ์ที่จังหวัดจัดงานพิธีต่างๆ

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- อาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม ตึก ๕ ชั้น (ห้องทำงานและพื้นที่ในข้อ ๓)
  - (๑) เปิด - ปิด ห้องทำงาน
  - (๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
  - (๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโตะ เก้าอี้ทำงาน โตะเก้าอี้พิมพ์ดีด/คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
  - (๔) ดูดฝุ่นพรม
  - (๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  - (๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
  - (๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
  - (๘) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและที่พัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
  - (๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
  - (๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได

- (๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ  
ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๑๒) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๔) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้  
ไฟฟ้าทุกชนิด ยกเว้นเครื่องโทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน  
หรือตัวอาคาร

## ๖.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- อาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐมและหน่วยงานอื่นในสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด
  - (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
  - (๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านหรือมู่ลี่ปรับแสงทุกแห่ง
  - (๓) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมตั้งพื้น
  - (๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
  - (๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
  - (๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
  - (๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
  - (๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน  
และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
  - (๙) ทำความสะอาดพัดลมแบบระบายอากาศ
  - (๑๐) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

## ๖.๓ การทำความสะอาดรายเดือน

เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.

- อาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐมและหน่วยงานอื่นในสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด
  - (๑) ล้างตะกร้าและภาชนะรองรับเศษขยะ
  - (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา ระเบียง และกันสาด
  - (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ  
ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
  - (๔) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง รวมทั้งทางเดิน โดยใช้ยาทำความสะอาด
  - (๕) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
  - (๖) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

#### ๖.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในเดือนที่ ๓ ของการจ้าง

เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.

- อาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐมและหน่วยงานอื่นในสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคาร ระเบียง และแผงกันสาด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจก ภายนอกอาคารทั้งหมด

๖.๕ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานเต็มทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ในระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างและต้องปฏิบัติตามเวลาทำการให้สะอาดอยู่เสมอ ตามรายการต่อไปนี้

(๑) การทำความสะอาดบริเวณห้องโถง ระเบียง และทางเดินเท้าทั้งหมดในอาคารศาลากลาง จังหวัดนครปฐมทุกชั้น

(๒) การทำความสะอาดผนังเพิงแก้วหรือแก้วอื่นนั่งรองของผู้มาติดต่อราชการ

#### ๗. จำนวนอัตรากำลังพนักงาน/คนงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบประจำอยู่ในแต่ละชั้นและหน่วยงานต่างๆ ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐมให้เพียงพอ โดยให้พนักงานทุกคนลงชื่อปฏิบัติงานของแต่ละวัน ณ สำนักงานจังหวัดนครปฐม กรณีส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแต่ละวันไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามอัตราที่กำหนดในสัญญา

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน ซึ่งสามารถตัดสินใจแทนเจ้าของบริษัท ได้มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑ ถึงข้อ ๖.๕ เป็นประจำทุกวัน

๗.๓ การทำความสะอาดตามข้อ ๖.๒ ถึงข้อ ๖.๔ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๗.๔ ต้องมีพนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการ และวันนักขัตฤกษ์ ที่จังหวัดจัดงานต่าง ๆ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. **อย่างน้อยวันละ ๑๒ คน** หากวันใดพนักงาน/คนงาน และหรือเจ้าหน้าที่ไม่มาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน/คนงาน และหรือเจ้าหน้าที่อื่นมาทำงานแทนได้ ครบตามจำนวนที่กำหนด และพนักงาน/คนงาน และหรือเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถ ในหน้าที่นั้นๆ เป็นอย่างดี หากปรากฏว่า พนักงาน/คนงาน และหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญเหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งเปลี่ยนให้ในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติและกิริยามารยาทของพนักงาน/คนงาน และหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างโดยห้ามดื่มสุรา หรือสิ่งเสพติดอื่นๆ และเล่นการพนันในระหว่างปฏิบัติงาน รวมทั้งควบคุมมิให้เข้าไปในพื้นที่ที่ไม่มีส่วนรับผิดชอบ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงาน/คนงาน และหรือเจ้าหน้าที่คนใดประพฤติ และหรือปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเปลี่ยนหาคนที่เหมาะสมมาแทนที่เมื่อได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง

## ๘. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่

๘.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมเอกสาร ดังนี้

- รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ (ต้องมีอายุไม่เกิน ๑ เดือน)

ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๘.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำทุกคนและติดบัตร ในกรณีที่ทางผู้ว่าจ้างออกบัตรให้

๘.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องมีอายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปี มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๘.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

## ๙. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

### ๙.๑ การทำความสะอาดพื้น

#### (๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

#### (๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๙.๑ แล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

/(๓) การลงน้ำยา...

**(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา**

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๙.๑ (๑) และ ๙.๑ (๒) และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้ามัวหรือขอบกำแพงเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

**(๔) การขัดพื้นและขัดเงา**

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือก เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใดๆ บนพื้น

**(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา**

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผลัดพื้นผิวสะอาดปราศจากตำหนิและ รื้อรอย มีความสวยงามและทนนานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน กลับเข้าที่เดิม

**(๖) การทำความสะอาดพรม**

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำ การซักพรม (จะต้องทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง) โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายและเสียความสวยงาม

**๙.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน**

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งภาพแขวนผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้นำกลับที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิด ความเสียหายใดๆ

**๙.๓ การทำความสะอาดฝ้ามัวและเพดาน**

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้ามัวที่ทำด้วยวัสดุพิเศษ เช่น บุด้วยผ้า หรือกระดาษ เป็นต้น และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

**๙.๔ การทำความสะอาดกระจก**

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

**๙.๕ การทำความสะอาดม่าน**

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านมู่ลี่ และม่านปรับแสงสะท้อนปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ



#### ๙.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

#### ๙.๗ การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

#### ๙.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๙.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

### ๑๐. การทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม

ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า ถนน ทางเดินเท้า และโรงจอดรถ มีพื้นที่ ๙๒,๘๐๕ ตารางเมตร ให้เป็นไปตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่ง ปลุกซ่อม เปลี่ยนต้นไม้ สนามหญ้า แปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้พุ่ม ไม้ยืนต้น รอบบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัดทั้งหมด

๑๐.๒ จัดเก็บขยะมูลฝอยรอบบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัด สนามหญ้า ถนน ทางเดินเท้าและโรงจอดรถ

๑๐.๓ จัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพกับปริมาณงานและสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๐.๔ ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกและยินยอมให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างเข้าไปตรวจสอบ ตรวจสอบราคากำกับ ดูแล เสนอแนะ ชี้แจงต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและสัญญา และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม

### ๑๑. รายละเอียดการทำงานของผู้รับจ้าง

#### ๑๑.๑ การดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน

๑) รดน้ำอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง อย่างเพียงพอตามความต้องการของชนิดต้นไม้ด้วยการต่อสายยางตามความเหมาะสม ถ้าปริมาณน้ำเพียงพอจะต้องจัดหาน้ำมาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ

๒) กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่ในพื้นที่สนามหญ้า ใต้โคนไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน หรือบริเวณอื่นๆ เป็นประจำให้เรียบร้อยด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสมหรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

๓) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่เกิดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสมหรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้ หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ได้รูปทรงสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงานมีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ เป็นอย่างดี

๔) การป้องกันกำจัดโรคแมลงและศัตรูพืชอื่นๆ โดยฉีดพ่นสารเคมี เชื้อจุลินทรีย์ ไล่เดือนฝอย หรือสารสกัดจากพืชที่มีความสามารถป้องกันและกำจัดศัตรูพืช โดยใช้ชนิดและปริมาณตามความเหมาะสม เช่น กรณีเกิดศัตรูพืชระบาด ซึ่งการใช้สารป้องกันและกำจัดศัตรูพืชในช่วงที่เหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชาการปลอดภัยต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง โดยติดประกาศให้ประชาชนทราบทุกครั้ง

๕) ผู้รับจ้างประสงค์จะชุด เปลี่ยนแปลง โยกย้าย ต้นไม้จะต้องแจ้งและขออนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะดำเนินการได้

๖) หากผู้รับจ้างพบเห็นบุคคลอื่นเข้ามาทำการชุด เปลี่ยนแปลง โยกย้าย ต้นไม้ หรือทำลายต้นไม้ ภายในสนามหญ้ารอบบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม จะต้องแจ้งให้บุคคลนั้นระงับการดำเนินการ ดังกล่าวทันที และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทุกครั้ง

๗) หากมีไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน สนามหญ้าปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิม ในบริเวณ พื้นที่จ้างเหมาดูแล ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้ด้วยโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

#### ๑๑.๒ การดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า

๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำมารดสนามหญ้าอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ให้สภาพดินชุ่มชื้น หญ้าเจริญงอกงามเขียวตลอดเวลา แต่ไม่ให้ขังแฉะ

๒) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบร้อยและสวยงามตลอดเวลา ประมาณ ๑๐ - ๑๕ วัน ต่อครั้ง หลังจากตัดหญ้าเก็บเศษออกจากสนามหญ้าให้หมดภายในวันเดียวกันกับที่ตัดหญ้า

๓) กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ทำลายสนามหญ้า ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัย ต่อสนามหญ้า มนุษย์ และสิ่งแวดล้อม

๔) ตัด กั้น ขอบสนามหญ้า ถนน ทางเท้า โคนไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และอื่นๆ ให้เรียบร้อย สวยงามตลอดเวลา

#### ๑๑.๓ การรักษาความสะอาด เก็บขยะมูลฝอย

๑) จัดเก็บเศษวัชพืช กิ่งไม้ ใบไม้ ทั้งที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นตามธรรมชาติ ที่เกิดขึ้นบริเวณสนามหญ้ารวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน

๒) จัดเก็บขยะมูลฝอยต่างๆ ที่เกิดขึ้นรอบบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐมไปกำจัดทุกวัน

๓) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๔) กวาดทำความสะอาดโรงจอดรถ ถนน ทางเดินเท้าทุกวันอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และให้สะอาด อยู่ตลอดเวลา

#### ๑๑.๔ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ และการเก็บรักษา

๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรง ให้เพียงพอ กับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษาและจัดเก็บเอง และการจัดเก็บ รักษา ต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดตลอดเวลา

๒) ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย แต่ประการใดทั้งสิ้น

๓) ผู้รับจ้างจะต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และการรักษาความสะอาดที่ทันสมัย และมีปริมาณเพียงพอในการปฏิบัติงาน

๔) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ปฏิบัติงาน ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องหามาเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน

#### ๑๑.๕ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑) ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ว่าจ้างทุก ๗ วัน ในกรณีที่มี ข้อบกพร่อง หรือเกิดความเสียหายตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยด่วน ภายในเวลาไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างยังไม่ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อย โดยไม่มีเหตุผลหรือความจำเป็นใดๆ ผู้ว่าจ้างอาจบอกเลิกสัญญาได้

/๒) ผู้รับจ้าง...

๒) ผู้รับจ้าง พนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ จะต้องไม่กระทำการใดๆ ในบริเวณอาคาร ศาลากลางจังหวัดนครปฐม ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญให้กับข้าราชการและผู้ที่มาติดต่อราชการ

๓) ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมีสิทธิที่จะตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา และมีสิทธิที่จะแนะนำหรือสั่งการในการปฏิบัติงานได้เมื่อคำสั่งนั้นเป็นตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างหรือพนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนในการตรวจสอบหรือสั่งการนั้น

ถ้าปรากฏว่าผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายพิจารณาแล้วเห็นว่า การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบกพร่องหรือล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานที่เสนอและได้รับอนุมัติไว้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะกำหนดวิธีการและสั่งการให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยผู้รับจ้างต้องยอมรับผิดขอค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้เองทั้งหมด

๔) วัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างซึ่งได้รับอนุญาตให้ผู้รับจ้างใช้งานได้เท่านั้น หากเกิดชำรุด เสียหาย สูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข หรือจัดหาทดแทนให้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจดำเนินการภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เป็นเงินทดแทนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดด้วย

๕) หากผู้รับจ้างจะดำเนินการใดๆ นอกเหนือจากที่ระบุในสัญญาจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบและอนุญาตก่อนทุกครั้ง

๖) ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ หรืออื่นๆ ที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนจนห้ามชุดหรือย้ายเปลี่ยนแปลงต้นไม้ที่มีอยู่ในปัจจุบันออกไป หากมีความจำเป็นให้ออกอนุญาตผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะกระทำได้

๗) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าสวัสดิการ เป็นต้น อันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ต่อพนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้ในอนาคต รวมทั้งกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องจากผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๘) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่เกิดความชำรุดเสียหาย อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙) ผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบในกรณีที่พนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเกิดการเจ็บป่วยทุพพลภาพ หรือถึงแก่กรรมอันเกิดจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

๑๐) ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสวัสดิการของพนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง รวมทั้งความเสียหายทั้งปวงที่พนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ก่อให้เกิดแก่บุคคลใดเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

๑๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องเรียกค่าเสียหายจากการกระทำของพนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง และผลคดีถึงที่สุดให้ผู้ว่าจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหาย ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดแทนผู้ว่าจ้าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายไปด้วย

๑๒) การปฏิบัติงานที่มีอันตรายต่อข้าราชการและผู้มาติดต่อราชการ เช่น การฉีดสารเคมี กำจัดศัตรูพืช การตัดแต่งต้นไม้ยืนต้น จะต้องเลี้ยงช่วงเวลาที่เหมาะสมและปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักวิชาการด้วย

๑๓) ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้าง ช่วงไปนั้นทุกประการ

(นายทงศักดิ์ แสงอรุณ)  
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน  
เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงาน