

**ขอบเขตและรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด**  
**ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า และสวน (TOR)**  
**สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่**

.....

**ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า และสวน**

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่ ตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ มีบริเวณพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน เนื้อที่ ๓ ไร่ ๒ งาน ๖๘ ตารางวา ประกอบด้วยอาคารและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑. อาคารสำนักงาน ๓ ชั้น พื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๒,๕๕๐ ตารางเมตร
๒. อาคารเก็บพัสดุ ๒ ชั้น (ขณะนี้ได้ปรับปรุงเป็นที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติงานประเมินราคาที่ดินตามภารกิจพิเศษ) พื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๓๒๕.๓๒ ตารางเมตร
๓. โรงจอดรถและพื้นที่นอกตัวอาคาร พื้นที่ใช้สอยรวม ๔,๐๕๐ ตารางเมตร

**ข้อ ๒ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพนักงาน**

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน โดยให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน ๔ คน มีพนักงานดูแลสวน จำนวน ๑ คน รวม ๕ คน ที่มีความประพฤติดีปฏิบัติงานโดยเรียบร้อย สิ่งของวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดีด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้พอสมควรแก่การใช้สอย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าโทรศัพท์ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้จัดให้เอง สถานที่เก็บเครื่องทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้แต่ผู้รับจ้างต้องจัดดูแลตนเอง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องมอบลูกกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด

**ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้**

- ๓.๑ พื้นที่ของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่ทั้งหมดรวมถึงอาคารเก็บพัสดุ ๒ ชั้น และบริเวณที่เกี่ยวข้อง ห้องน้ำ เก็บขยะ
- ๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๓ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๓.๔ รางน้ำ กันสาด ระเบียบรอบอาคารทั้งหมด
- ๓.๕ ม่านและมู่ลี่ทุกชนิดภายในอาคาร
- ๓.๖ ครุภัณฑ์
  - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
  - ชุดรับแขก
  - โทรศัพท์
  - พัดลม
  - เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น
- ๓.๗ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- ๓.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

**ข้อ ๔. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และนำน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญา ดังนี้**

- ๔.๑ สบู่เหลวล้างมืออย่างดี ชนิดที่ไม่ระคายเคืองต่อมือ และให้มือน้ำยาล้างมือใช้ตลอดเวลา
- ๔.๒ กระดาษชำระชนิดม้วนขนาดใหญ่ และม้วนเล็ก ใส่ในห้องน้ำทุกห้อง โดยให้มีใช้ตลอดเวลา
- ๔.๓ ถูขยະชนิดหนา เพื่อสวมถึงขยະ
- ๔.๔ วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานประจำ โดยให้มีใช้ตลอดเวลา ดังนี้
  - น้ำยากัดสนิม - ผ้าเช็ดกระจก - เครื่องขัดพื้น
  - น้ำยาดับกลิ่น - ผ้าซับน้ำ - เครื่องตัดหญ้าแบบข้อเหวี่ยง
  - น้ำยาปั่นเงา - ผ้าขนหนู - ถูขยະขาวเล็ก
  - น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ - กระบอกฉีดน้ำ(ฟ็อกกี้) - น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
  - น้ำยาเช็ดกระจก - ถังน้ำเปล่า - ถูขยະดำแบบหนา
  - น้ำยาเช็ดประจำวัน - ถูมือ - ที่โกยขยະ
  - น้ำยาเก็บฝุ่น - กระดาษชำระ - สบู่เหลวล้างมือ
  - แปรงซักโครก - แปรงด้ามยาว
  - ผงซักฟอก - ชุดเช็ดกระจก
  - ไม้กวาดอ่อน - ไม้ปาดน้ำ
  - ไม้กวาดแข็ง - ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า
  - ไม้ถูพื้น พร้อมผ้า - วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๔.๕ เมื่อมีวัสดุ อุปกรณ์สุขภัณฑ์ห้องน้ำชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้ให้แจ้งผู้ควบคุมงานและสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่ทราบทันที

**ข้อ ๕. รายละเอียดการทำงานทำความสะอาด**

**๕.๑ ทำความสะอาดรายวัน**

- อาคารสำนักงานฯ ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. (วันจันทร์ - วันศุกร์)
- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นหรือจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๒) ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้ชั้นวางเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่(ถ้ามี)และหีตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยະไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๔) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๖) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและที่พัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (๗) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งหมด
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค หรือดำเนินการทันทีเมื่อสกปรก หรือเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างและดูแลกระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด
- (๙) กรณีพบสิ่งของชำรุดเสียหายให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างโดยด่วน เก็บชิ้นส่วนที่เสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

(๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นราวบันไดและเก็บชิ้นส่วนที่เสียหายให้กับผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

(๑๑) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ยกเว้นเครื่องโทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑๒) กรณีตรวจพบสิ่งสกปรก รอยเปื้อน หรือการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ทำให้พื้นในความรับผิดชอบสกปรก เลอะเทอะ ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

(๑๓) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและตามที่คุณว่าจ้างร้องขอ

#### ๕.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดผ้าม่านหรือมู่ลี่ปรับแสงทุกแห่ง
- (๓) เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และพัดลมตั้งพื้น
- (๔) ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๖) ทำความสะอาดฝุ่นในที่สูง
- (๗) ดูดฝุ่นพรม
- (๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๙) ทำความสะอาดพัดลมแบบระบายอากาศ
- (๑๐) สบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๑๑) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและตามที่คุณว่าจ้างร้องขอ

#### ๕.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา ระเบียงและกันสาด
- (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- (๔) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- (๖) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และช่องไฟ
- (๗) ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
- (๘) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงาน ในแต่ละครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๕.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในหยุดประจำสัปดาห์ ทุกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด (การล้างใหญ่) ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง โดยเริ่มปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๔ ภายในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจะต้องทำความสะอาด

ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคาร ระเบียงและแผงกันสาด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระຈกภายนอกอาคารทั้งหมด

๕.๕ การทำความสะอาดตามข้อ ๕.๒ ถึงข้อ ๕.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

### ข้อ ๖. รายละเอียดการทำงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า และสวน

#### ๖.๑ งานประจำวัน

- (๑) รดน้ำต้นไม้และสนามหญ้า บริเวณรอบอาคาร
- (๒) เก็บกวาดใบไม้แห้ง และขยะบริเวณสนามหญ้า รวมถึงลานจอดรถ
- (๓) ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงามตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๔) กวาดถนนภายในบริเวณสนามหญ้า และบริเวณโดยรอบอาคาร
- (๕) ดูแลความสะอาดที่ทิ้งขยะในบริเวณสนามหญ้า ลานจอดรถ
- (๖) บำรุงรักษาต้นไม้ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (๗) นำกระถางต้นไม้และต้นไม้มาประดับตกแต่งภายในอาคารตามผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหากระถางต้นไม้มาให้
- (๘) รับผิดชอบดูแลเปิด ปิดก๊อกน้ำทุกจุดที่มี

#### ๖.๒ งานประจำทุก ๑๕ วัน

- (๑) พรวนดิน และกำจัดวัชพืชที่เป็นอันตรายต่อต้นไม้
- (๒) ตัดหญ้า และแต่งขอบแปลงสนามหญ้าโดยรอบให้สวยงามตามรูปทรง

#### ๖.๓ งานประจำเดือน

- (๑) ใส่ปุ๋ยสนามหญ้าและต้นไม้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา
  - (๒) ตัดและตกแต่งหญ้าในบริเวณสนามหญ้าโดยรอบ
  - (๓) ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงามเหมาะสมโดยรอบบริเวณ
  - (๔) ตัดแต่งทรงพุ่มหรือแปลงต้นไม้ให้สวยงามโดยให้นำขยะเศษหญ้าเศษกิ่งไม้ต่างๆ ไปทิ้งในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ ห้ามนำไปทิ้งในถังขยะของทางราชการหรือกำจัดโดยวิธีใดๆ ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน
  - (๕) ปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหามาให้
- งานอื่น ๆ งานประดับตกแต่งพื้นที่ ตามวาระโอกาสต่าง ๆ เช่น ติดธงสัญลักษณ์หน้าป้ายสำนักงาน ทาสีขอบฟุตบาท ทาสีลูกศรจราจรที่ข้างลง

ข้อ ๗. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๗.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะ ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิ ต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยา เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นด้วยน้ำยา หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

๕.๑ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน(ให้เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝามุ้งและเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝามุ้งที่ทำด้วยวัสดุพิเศษ เช่น บุด้วยผ้า หรือกระดาษเป็นต้น และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือมีรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดม่านมู่ลี่

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านมู่ลี่ และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

๕.๖ การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม

เหมือนข้อ ๕.๖

๕.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗.๒ มาตรฐานของการดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า และสวน

(๑) การดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า และสวน

- การปลูกต้นไม้ช่วงสัปดาห์แรกของการปลูก ต้องให้น้ำวันละหลาย ๆ ครั้ง ไม่ให้บริเวณนั้นแห้ง และให้น้ำวันละครั้งในช่วงสัปดาห์ที่สอง ในสัปดาห์ต่อ ๆ ไป ให้น้ำแต่ครั้งต้องให้ปริมาณน้ำซึมลึกลงไปดินมากขึ้นและเมื่อเจริญเติบโตดีแล้ว ความถี่ในการให้น้ำลดลง แต่ปริมาณน้ำต่อครั้งจะมากขึ้น กรณีสนามหญ้าเปลี่ยนเป็นสีเหลืองซึ่งไม่ได้เกิดจากสภาพดินหรือโรค ให้ใส่ปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยอินทรีย์ และให้กำจัดวัชพืชที่ขึ้นในสนามหญ้า เช่น หญ้าตีนตุ๊กแก หญ้าตีนกา แห้วหนู ไมยราบ ฯลฯ

- การตัดหญ้า ให้ตัดหญ้าประมาณ ๑๕ วันต่อครั้ง แต่ในช่วงที่มีการเจริญเติบโตมากให้ตัดหญ้าสัปดาห์ละครั้ง การตัดหญ้าแต่ละครั้งจะตัดอกไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของความยาวก่อนตัด ทั้งนี้ ไม่ทำการตัดหญ้าในขณะที่สนามนั้นเปียกชื้น ภายหลังตัดหญ้าจะต้องกวาดหญ้าที่ตัดทิ้งรวมทั้งให้ทำความสะอาดและตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือก่อนเก็บไว้ใช้งานคราวต่อไป

(๒) การใส่ปุ๋ยต้นไม้

ให้ปุ๋ยให้ถูกต้องกับชนิดของต้นไม้ และเป็นเวลาเช้า ให้ใส่ปุ๋ยทุกสัปดาห์ในปริมาณ ไม่เข้มข้นมาก สำหรับไม้กระถาง ให้ใส่ปุ๋ยที่ละลายตัวช้า โดยไม่ต้องใส่ปุ๋ยบ่อยครั้ง

(๓) การตัดแต่งต้นไม้

ให้ตัดส่วนที่ไม่ต้องการออก เพื่อให้มีรูปทรงตามต้องการ โดยให้ตัดกิ่งที่แห้งตาย กิ่งที่อ่อนแอ ฉีกขาด กิ่งที่เป็นโรค กิ่งที่เจริญผิดปกติ กิ่งที่แทงเข้าภายในพุ่มต้น สำหรับการตัดแต่งไม้พุ่ม ให้เริ่มตั้งแต่ การเด็ดยอดเพื่อให้ไม้พุ่มแตกตาข้าง และลิดใบและยอดที่เจริญแทงออกมาจากทรงพุ่ม ส่วนไม้พุ่ม ที่ต้องการให้เจริญเติบโตใหม่ ให้ตัดส่วนของไม้นั้น เหลือเพียงหนึ่งในสามของความสูงเดิม โดยให้ใช้กรรไกร ตัดแต่งกิ่ง เลื่อยตัดแต่งกิ่ง

(๔) การกำจัดศัตรูพืช

การดูแลฉีดพ่นยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้ เพื่อมิให้ศัตรูพืชดังกล่าว มาทำลายต้นไม้และสนามหญ้า และยาคิดพ่นนั้น จะต้องพิจารณาเป็นอย่างดีแล้วว่าจะไม่เกิดอันตรายต่อคน สัตว์ และสิ่งของ ที่อยู่ในบริเวณนั้น ๆ

(๕) การปรับปรุงสวน

๕.๑ ไม้กระถาง ให้เติมดิน หากพบว่าดินปลูกในกระถางเหลือน้อยลง หากไม้กระถางเติบโต เกินกว่าจะอยู่ในกระถางเต็มได้ให้เปลี่ยนกระถางใหม่

๕.๒ ไม้ต้น ไม้พุ่ม หรือไม้เถาเลื้อย ที่เติบโตจนเบียดกัน ให้แยกออก หรือตัดแต่งให้ได้ขนาด ที่ต้องการ หรือหาทดแทนพรรณไม้ที่ตาย

(๖) วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการบำรุงดูแล รักษา ต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้นกระแสไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการ บริการบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม

**ข้อ ๘. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้**

๘.๑ จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด พนักงานทุกคนต้องมี สัญชาติไทย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก และสามารถอ่านออกเขียนได้

๘.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตร ในกรณีทางผู้ว่าจ้างออกบัตรให้

๘.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการ ฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๘.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด สำหรับในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือ ทดแทนตัวบุคคล จะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมทะเบียนประวัติให้ทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัว

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๗ ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน วันจันทร์ – ศุกร์ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วยว่าจะทำการเมื่อใด

๘.๘ ต้องมีหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างใกล้ชิดสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๘.๙ ผู้รับจ้างต้องดูแลสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา หากพบความชำรุดเสียหาย ต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

๘.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ยานพาหนะ และเครื่องมือที่จำเป็นในการรักษา ความสะอาด โดยมีความเหมาะสมและจำนวนที่เหมาะสมประจำที่หน่วยงานตามความจำเป็นในสภาพพร้อมใช้งาน และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘.๑๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานคนนั้น ไม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้ว่าจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนภายใน ๑๐ วัน

๘.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการทำ ๕ ส. ( สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย)

๘.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ตามขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๘.๑๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาอย่างเคร่งครัด

\*\*\*\*\*