

รายละเอียดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด  
ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม  
ของอาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ ตั้งอยู่ในบริเวณศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วย ๖ หน่วยงาน คือ คลังจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานสรรพากรภาค ๘ สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ ๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ ๒ และสำนักงานสรรพาสัตพื้นที่เชียงใหม่ และบมจ.ธนาครกรุงไทย สาขาศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ โดยมีสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่ เป็นผู้บริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลางในส่วนที่มีใช้หน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดโดยเฉพาะ และมีภารกิจในการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา ศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม เพื่อให้อาคารและพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม อาคารและพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและภูมิทัศน์โดยรอบบริเวณพื้นที่อาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับ การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอก

๓. ขอบเขตของงาน ดังนี้

๓.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม

พื้นที่ศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

๓.๒ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพนักงาน

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานอยู่ประจำชั้นละ ๓ คน มีพนักงานดูแลสวน จำนวน ๓ คน และผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน รวม ๑๓ คน ที่มีคุณสมบัติมาตรฐาน มีความประพฤติดีเหมาะสม ปฏิบัติงานเรียบร้อย ต้องจัดหาสิ่งของวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม ชนิดดี ทนสมัย ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้พอสมควรแก่การใช้สอย สถานที่เก็บเครื่องมือทำความสะอาดและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหาทุกัญแจมาเอง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องมอบลูกกุญแจให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บไว้สำรองด้วย จำนวน ๑ ชุด

**๓.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังต่อไปนี้**

๓.๓.๑ ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบทั้งภายในและภายนอก อาคารศูนย์ราชการ กระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ รวมถึงห้องน้ำที่มีอยู่ภายในอาคารทั้งหมด พร้อมเก็บขยะในห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลางไปทิ้งเป็นประจำทุกวัน

๓.๓.๒ ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ ได้แก่ โถงทางเดินแต่ละชั้นทุกชั้นระเบียบโดยรอบ บริเวณที่นั่งรถด้านหน้าสำนักงาน ผนัง โครง หลังคา ฝ้า เพดาน ประตู หน้าต่าง รางน้ำ กันสาด กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงพื้นที่รอบนอก และลานจอดรถ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงซุ้มพระพุทธรูปประจำศูนย์ราชการฯ และพื้นที่ที่ทางราชการจะจัดสร้างที่จะมีขึ้นในอนาคต (ถ้ามี)

๓.๓.๓ ดูแลทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และสวนหย่อมที่จัดประดับ ตกแต่งต่าง ๆ ที่ประดับไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางอาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ ทั้งหมด

๓.๓.๔ ดูแลทำความสะอาดครุภัณฑ์ที่อยู่พื้นที่ส่วนกลางของอาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ ทั้งหมด เช่น ครุภัณฑ์โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้ง ตู้เก็บเอกสาร ตู้ที่ตั้งนอกสำนักงาน (ถ้ามี) บริเวณโถงภายในอาคารที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

๓.๓.๕ ดูแลทำความสะอาดพื้นที่อื่น ๆ บริเวณด้านหน้าอาคาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ภายในอาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น

๓.๓.๖ หากพบว่ามีสิ่งของที่เป็นของส่วนกลาง (ไม่ใช่ของหน่วยใดหน่วยหนึ่ง) ขำรุดเสียหาย ให้รายงานสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทราบทันที เช่น กระจกประตูหน้าต่างแตก หลอดไฟฟ้าชำรุด/ช็อต หรือปลั๊กไฟมีรอยไหม้ รวมถึงอุปกรณ์ในห้องน้ำ เป็นต้น

๓.๓.๗ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม บริเวณโดยรอบทั้งหมดของศูนย์ราชการกระทรวงฯ ตามรายละเอียดของงาน ข้อ ๖

**๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา ดังนี้**

๓.๔.๑ สบู่เหลวล้างมืออย่างดี มีกลิ่นหอม ชนิดที่ไม่ระคายเคืองต่อมือ และให้มีใช้ตลอดเวลา

๓.๔.๒ กระดาษชำระชนิดม้วนขนาดใหญ่ และม้วนเล็ก ใส่ในห้องน้ำทุกห้อง ให้เพียงพอและมีใช้ตลอดเวลาไม่ขาดมือ

๓.๔.๓ ถูขยชะชนิดหนาขนาดเหมาะสม เพื่อสวมล้างขยะและเก็บรวบรวมขยะทิ้ง

๓.๔.๔ วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานประจำ โดยให้มีใช้ตลอดเวลา

ดังนี้

- |                     |                        |                               |
|---------------------|------------------------|-------------------------------|
| - น้ำยากัดสนิม      | - ฝาเช็ดกระจก          | - เครื่องขัดพื้น              |
| - น้ำยาดับกลิ่น     | - ฝาซักน้ำ             | - เครื่องตัดหญ้าแบบข้อเหวี่ยง |
| - น้ำยาบั่นเงา      | - ฝาขนหนู              | - ถูขยชะขนาดเล็ก              |
| - น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ | - กระจกฉีดยา (ฟ็อกกี้) | - น้ำยาฆ่าเชื้อโรค            |
| - น้ำยาเช็ดกระจก    | - ถังน้ำเปล่า          | - ถูขยชะดำแบบหนา              |
| - น้ำยาเช็ดประจำวัน | - ถูมือ                | - ที่โกยขยะ                   |

-๓-/น้ำยา...

- น้ำยาเก็บฝุ่น
- แปรงซักโครก
- ผงซักฟอก
- ไม้กวาดอ่อน
- ไม้กวาดแข็ง
- ไม้ถูพื้น พร้อมผ้า
- กระดาษชำระ
- แปรงด้ามยาว
- ชุดเช็ดกระจก
- ไม้ปาดน้ำ
- ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า
- วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๓.๔.๕ เมื่อมีวัสดุ อุปกรณ์สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำชำรุดเสียหายหรือใช้งานไม่เป็นปกติ ให้แจ้งผู้ควบคุมงานและสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่หรือหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายทราบทันที

### ๓.๕ รายละเอียดการทำงานทำความสะอาด

#### ๓.๕.๑ ทำความสะอาดรายวัน

- อาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. (วันจันทร์ - วันศุกร์)

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นหรือจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๒) เช็ดล้างและเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งไม่มีเหลือหมักหมมข้ามวัน

(๓) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสผู้สัญจรทุกแห่ง

(๔) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและที่พัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๕) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ทั้งหมด

(๖) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดเรียบร้อย ไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์และต่อเนื่องตลอดเวลา หรือดำเนินการทันทีเมื่อสกปรก หรือเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างและดูแลกระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด และให้มีกระดาษชำระม้วนใหญ่ และหรือม้วนเล็กไว้ในห้องน้ำทุกห้อง อย่างเพียงพอและมีใช้ตลอดเวลา

(๗) กรณีพบสิ่งของชำรุดเสียหายให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างโดยด่วน และเก็บชิ้นส่วนที่เสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

(๘) ทำความสะอาดทางขึ้นราบบันได

(๙) กรณีตรวจพบสิ่งสกปรก รอยเปื้อน หรือการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ หรือการเนิ่นการอื่นใดที่ทำให้พื้นในความรับผิดชอบสกปรก เลอะเทอะ ผู้ว่าจ้างสามารถทำให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

(๑๐) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และตามที่คุณว่าจ้างร้องขอ

#### ๓.๕.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์

(๑) เก็บ กวาด พื้นที่ได้โดยรอบทั้งภายในและภายนอก

(๒) เช็ดล้างและดูดฝุ่นทำความสะอาด พื้นที่ได้โดยรอบทั้งภายในและภายนอก

(๓) เช็ดทำความสะอาดครุภัณฑ์ที่ตั้งอยู่ในบริเวณส่วนกลาง

(๔) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

(๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

- (๖) ทำความสะอาดฝุ่นในที่สูง (โครงหลังคา ฝ้าเพดาน ระเบียง กันสาด)
- (๗) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าอาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ ทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๘) ทำความสะอาดพัดลมแบบระบายอากาศ
- (๙) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามผาผนัง และสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๑๐) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๓.๕.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ (เสาร์ - อาทิตย์) ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
  - (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา ระเบียงและกันสาด
  - (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
  - (๔) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
  - (๕) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ
  - (๖) ทำความสะอาดโครงหลังคาฝ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ (ทั้งพื้นที่สูง และต่ำ)
  - (๗) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงาน ในแต่ละครั้ง
- ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๓.๕.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ทุกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด (การล้างใหญ่) Big Cleaning Day ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง โดยเริ่มปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๔ ภายในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยจะต้องทำความสะอาด กันสาด รอบนอกอาคาร ระเบียงและแผงกันสาด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๓.๕.๕ การทำความสะอาดตามข้อ ๓.๕.๒ ถึงข้อ ๓.๕.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิด ประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

### ๓.๖ รายละเอียดการทำงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม

#### ๓.๖.๑ งานประจำวัน

- (๑) เฉพาะในวันปฏิบัติราชการ ผู้รับจ้างต้องส่งคนงานมาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น - ๑๖.๓๐ น. โดยทำการรดน้ำต้นไม้ ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.
- (๒) ดูแลรดน้ำต้นไม้รวมทั้งต้นไม้ในกระถาง และสนามหญ้าสวนหย่อม ภายในและภายนอกอาคาร สม่ำเสมอทุกวัน รวมทั้งเก็บกวาดใบไม้แห้ง และขยะบริเวณสนามหญ้า รวมถึงลานจอดรถ
- (๓) คอยดูแลพรวนดินและใส่ปุ๋ยสนามหญ้า สวนหย่อม เป็นครั้งคราว เพื่อให้มีความสวยงาม อยู่เสมอ



- (๔) คอยดูแลและตกแต่งสนามหญ้า ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม
- (๕) ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ให้สวยงามตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๖) ถ้าหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้ด้วย
- (๗) บำรุงรักษาต้นไม้ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (๘) ต้องรับผิดชอบในการปลูกขุดเขย หรือซ่อมแซมต้นไม้ หรือต้นหญ้าในกรณีที่ตาย

หรือไม่เจริญงอกงาม

(๙) เมื่อตรวจพบว่ามิวัชพืชขึ้นแปลกปลอมในสนามหญ้า เช่น ต้นอัญชัญ หญ้าแห้วหมู หญ้าแพรกแดง ฯลฯ ผู้รับจ้างต้องจัดการให้คนงานเอาออกจากสนามหญ้าโดยด่วน

(๑๐) คอยดูแลฉีดยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้ และตัดหญ้าเป็นครั้งคราว เพื่อมิให้ศัตรูพืชดังกล่าวมาทำลายต้นไม้และสนามหญ้า หากใช้ยาฉีดในวันหยุดราชการ และยาที่จะใช้ฉีด ผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาเป็นอย่างดีมาแล้วว่าจะไม่เกิดอันตรายต่อคน สัตว์ และสิ่งของ ที่อยู่ในบริเวณที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

(๑๑) กวาดถนนภายในบริเวณสนามหญ้า และบริเวณโดยรอบอาคาร

(๑๒) ผู้รับจ้างต้องหมั่นคอยดูแลและเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้า รวมทั้งเศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่น

นำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ

(๑๓) ดูแลความสะอาด มิให้มีเศษขยะในบริเวณสนามหญ้า ลานจอดรถ

(๑๔) นำกระถางต้นไม้และต้นไม้มาประดับตกแต่งภายในอาคารตามผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหากระถางต้นไม้มาให้

(๑๕) รับผิดชอบดูแลเปิด ปิดก๊อกน้ำทุกจุดที่มี

(๑๖) ผู้รับจ้างต้องหมั่นเก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดตันร่องระบายน้ำ ลอกท่อ และร่องระบายน้ำ เพื่อไม่ให้เกิดการอุดตัน

(๑๗) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้นโดยการกระทำของคนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้าง

(๑๘) ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบ ในกรณีคนงานของผู้รับจ้างได้รับอุบัติเหตุ หรืออันตราย จากการปฏิบัติหน้าที่ หรือเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบำรุงรักษาต้นไม้ เกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย แต่ประการใดทั้งสิ้น

(๑๙) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือเครื่องใช้ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องนำมาเปลี่ยนใหม่

(๒๐) สถานที่เก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดูแลสนามหญ้า สวนหย่อม ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหากฎเกณฑ์เอง

(๒๑) คนงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงาน จะต้องเป็นบุคคลที่ไว้ใจได้ มีมารยาทเรียบร้อยและมีความรู้ในการปลูกและตกแต่งบำรุงรักษาต้นไม้อย่างดี

(๒๒) ผู้รับจ้างจะต้องส่งประวัติของคนงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๕ วัน

(๒๓) ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าคนงานบางคนไม่เป็นที่ไว้วางใจ หรือมีมารยาทไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวคนงานให้ใหม่ทันที พร้อมส่งประวัติของคนงานใหม่ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า

(๒๔) รายการและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

**๓.๖.๒ งานประจำทุก ๑๕ วัน**

- (๑) ตกแต่งต้นไม้ใหญ่ ดูแลสวนหย่อม ทั่วบริเวณให้สวยงาม และกำจัดวัชพืชที่เป็นอันตรายต่อต้นไม้
- (๒) ตัดหญ้า และตัดแต่งกิ่งไม้ให้สวยงาม เหมาะสม

**๓.๖.๓ งานประจำเดือน**

- (๑) ใส่ปุ๋ยสนามหญ้าและต้นไม้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา
- (๒) ตัดและตกแต่งหญ้าในบริเวณสนามหญ้า และสวนหย่อม
- (๓) ตัดแต่งต้นไม้
- (๔) ตัดแต่งทรงพุ่มหรือแปลงต้นไม้ให้สวยงามโดยให้นำขยะเศษหญ้าเศษกิ่งไม้ต่างๆ ไปทิ้งในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ ห้ามนำไปทิ้งในถังขยะของทางราชการหรือกำจัดโดยวิธีใดๆ ภายในบริเวณอาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่
- (๕) ปลูกต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหามาให้
- งานอื่น ๆ งานประดับตกแต่งพื้นที่ ตามวาระโอกาสต่าง ๆ เช่น ดิถสงฆ์สัญลักษณ์หน้าป้ายสำนักงาน ทาสีขอบพุ่มบาท ทาสีลูกศรจราจรที่ข้างลง

**๓.๗ มาตรฐานของงาน**

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

**๓.๗.๑ การทำความสะอาดพื้น**

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นกว้างตามชั้นอาคาร ห้องโถงให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ถังขยะ ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมีด

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิ ต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

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

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

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

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นด้วยน้ำยา หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

- การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และ รื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการ ลอกพื้นและ เคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ให้เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยา แข็งตัวแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกใด ๆ

- การทำความสะอาดผนังและโครงหลังคาและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยเปื้อนต่าง ๆ และไม่มีเศษผงค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังที่ทำด้วยวัสดุพิเศษ เช่น บุด้วยผ้าหรือกระดาษ เป็นต้น และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

- การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและ เช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือมีรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการ ทำความสะอาดกระจก

- การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ เช่น ระเบียง ราวบันได กรอบหน้าต่าง ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

- กรณีตรวจพบสิ่งสกปรก รอยเปื้อน หรือการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ หรืออื่นใด ที่ทำให้พื้นที่สกปรก เลอะเทอะ จะต้องรีบดำเนินการทำความสะอาดทันที

- ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๓.๗.๒ การทำความสะอาดห้องน้ำ

(๑) พื้น ผนัง เพดาน โถส้วม ที่กดโถส้วม โถปัสสาวะ สะอาด ไม่มีคราบสกปรก อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้

(๒) น้ำใช้สะอาด เพียงพอไม่มีกลิ่นน้ำขุ่น ภาชนะเก็บกักน้ำ ชันตักน้ำ สะอาด อยู่ในสภาพดีใช้ งานได้

- (๓) กระจกชำระต้องเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ ไม่ให้ขาด จนนำมาซึ่งมีกรณีร้องเรียน และหมั่นตรวจสอบสายฉีดน้ำชำระให้สะอาด และอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๔) อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ กระจก สะอาด ไม่มีคราบสกปรก
- (๕) สบู่ล้างมือ พร้อมให้ใช้ตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ
- (๖) ถังรองรับมูลฝอย สะอาด มีฝาปิด อยู่ในสภาพดี ไม่รั่วซึม ตั้งอยู่ในบริเวณอ่างล้างมือหรือบริเวณใกล้เคียง
- (๗) ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง แบ่งเป็น ช่วงเช้า ๒ ครั้ง ช่วงบ่าย ๒ ครั้ง หรือดำเนินการทันทีเมื่อสกปรก หรือเมื่อได้รับแจ้ง
- (๘) ควรใช้น้ำยาถูพื้นทำความสะอาดที่ฆ่าเชื้อโรคและมีกลิ่นหอม เพื่อไม่ให้ห้องน้ำ/ส้วมมีกลิ่นเหม็น หรือกลิ่นไม่พึงประสงค์
- (๙) หมั่นตรวจสอบสภาพท่อระบายสิ่งปฏิกูลและถังเก็บกักไม่รั่ว แตกหรือชำรุด หากพบให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- (๑๐) พื้นห้องน้ำ/ส้วม ต้องแห้งตลอดเวลา

**๓.๘ รายละเอียดวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม**  
เครื่องมือและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ จะต้องเป็นที่ทันสมัยที่ผู้รับจ้างจัดหา คือ

**รายการวัสดุหลักประจำตัวพนักงาน**

เครื่องตัดหญ้าชนิดข้อแข็ง รถเข็น สปริงเกอร์ จำนวน ๓ ตัว เครื่องฉีดยาฆ่าแมลงและปราบโรคพืช กรรไกรตัดหญ้า เลื่อย และกรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ เครื่องชะล้างพืช ถังเก็บน้ำ ชันน้ำ ถังฝักบัวรดน้ำต้นไม้ สายยาง ยาว ๒๐ - ๕๐ เมตร จำนวน ๒ เส้น จอบ เสียม พลั่ว บังกี เข่ง ไม้กวาดทางมะพร้าว คราดเหล็ก ถังน้ำ กระจบอกน้ำ ที่ตักขยะ สายยางรดน้ำ ปู๋ยบำรุงดิน บำรุงต้นไม้ และอุปกรณ์อื่น ๆ

**๓.๙ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้**

๓.๙.๑ จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด พนักงานทุกคนต้องมีสัญชาติไทย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก และสามารถอ่านออกเขียนได้

๓.๙.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรในกรณีที่ทางผู้ว่าจ้างออกบัตรให้

๓.๙.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๓.๙.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนของพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และจำนวนของคณงาน ซึ่งดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม สำหรับในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล จะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมทะเบียนประวัติให้ทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัว



๓.๙.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๓.๙.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๓.๙.๗ ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน วันจันทร์ - ศุกร์ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งทางอาคารสถานที่ให้ทราบด้วยว่าจะทำการเมื่อใด

๓.๙.๘ ต้องมีหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๓.๙.๙ ผู้รับจ้างต้องดูแลสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างให้อยู่ในสภาพที่สะอาด พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา หากพบความชำรุดเสียหาย ต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

๓.๙.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ยานพาหนะ และเครื่องมือที่จำเป็นในการรักษา ความสะอาด ตามข้อ ๔ และเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ในการดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม ตามข้อ ๙ โดยมีคุณภาพ และจำนวนที่เหมาะสมประจำที่หน่วยงานตามความจำเป็นในสภาพพร้อมใช้งาน และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๙.๑๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานคนนั้น ไม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้ว่าจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนภายใน ๑๐ วัน

๓.๙.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการทำ ๕ ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย) เป็นประจำ และต่อเนื่อง

๓.๙.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ตามขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๙.๑๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาอย่างเคร่งครัด

๓.๙.๑๕ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า และ สวน โดยต้องระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละช่วงเวลาและพนักงานผู้รับผิดชอบในแต่ละงานโดยละเอียด และ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานก่อนเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแผนการ ปฏิบัติงานให้ทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบก่อนดำเนินการล่วงหน้า ๗ วัน

### ๓.๑๐ การจ่ายเงิน

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นเดือนกันยายน ตัดงวดจ่ายแต่วันที่ ๓๐ กันยายน

### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

### ๕. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๕.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จะประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนี้

๕.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็น ผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๕.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคา รายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๕.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๕.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๕.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

#### ๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่จะจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

#### ๗. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๕๙๙,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

#### ๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่ อาคารศูนย์บริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้จังหวัดเชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

\*\*\*\*\*

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสุธิดา ไชยยะ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวณัฐกานต์ หมูทอง)

เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวนิภาภรณ์ ปัญญา)

นักวิชาการเงินและบัญชี