

**ขอบเขตของงาน**  
**การจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายในศูนย์ราชการจังหวัดนครปฐม**

\*\*\*\*\*

**๑. วัตถุประสงค์**

จังหวัดนครปฐมจะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายในศูนย์ราชการจังหวัดนครปฐม อาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม และอาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม ส่วนต่อขยาย จำนวน ๕ ชั้น รวมพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด ๑๐๖,๘๕๖.๙๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย บริเวณโดยรอบพื้นที่ภายในอาคาร ได้แก่ ห้องปฏิบัติงาน พื้นที่ ใช้สอยส่วนกลาง ระเบียง ม้านั่งรอบอาคาร ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ลิฟต์ ห้องประชุม ห้องเวร และงานดูแลสวนภายในบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดนครปฐม ประกอบด้วย บ้านพักข้าราชการ โรงจอดรถ โรงอาหาร อาคารพระร่วงฯ จำลอง พระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕ สถานีสูบน้ำ สนามหญ้า พื้นที่สวน และลานเอนกประสงค์ ถนน ทางเดินเท้าและทางลาดคนพิการ ในบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดนครปฐม ให้เป็นไปตามรายละเอียดการจ้างเหมาที่กำหนด

**๒. หลักเกณฑ์การดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง**

**๒.๑ วิธีการดำเนินการ**

ประกาศเชิญชวนด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding)

**๒.๒ ระยะเวลาในการดำเนินงาน**

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

**๒.๓ วงเงินในการจัดหา**

วงเงินงบประมาณ ๑,๓๗๔,๑๙๒ (หนึ่งล้านสามแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน)

**๒.๔ หนังสือรับรองผลงาน**

หนังสือรับรองผลงาน ตามวงเงินสูงสุดที่เคยได้ทำกับหน่วยงานราชการหรือบริษัทที่มีความน่าเชื่อถือ ไม่เกิน ๓ ปีล่วงมา

**๒.๕ เงื่อนไขการทำสัญญา**

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างและ/หรือปรับลดรายละเอียดของงานตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรหรือยกเลิกสัญญาหรือตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร และจะลงนามในสัญญาต่อเมื่อจังหวัดได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยแล้วเท่านั้น

**๒.๖ หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินงาน**

สำนักงานจังหวัดนครปฐม

/๓. ข้อกำหนดเฉพาะงาน...

### ๓. ข้อกำหนดเฉพาะงาน

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม ดังนี้ อาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม และอาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐมส่วนต่อขยาย ตึก ๕ ชั้น ประกอบด้วย พื้นที่ ตั้งแต่ ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๕ (รวมห้องผู้ว่าราชการจังหวัด, รองผู้ว่าราชการจังหวัด (๑) (๒) (๓) (๔) ห้องประชุมทุกห้อง ห้องนอนเวร ห้องสำนักงานจังหวัด ห้องกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ห้องกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ห้องน้ำ พื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง ม้านั่ง ทางเดิน บันได ลิฟท์ และระเบียงทุกชั้น)

#### ๓.๑ อาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม

##### ชั้นที่ ๑

- ห้องสำนักงานจังหวัดนครปฐม (กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)
- ห้องเวรรักษาการณ์จังหวัดนครปฐม
- ระเบียง ทางเดิน ทางลาดคนพิการ บันได ลิฟต์ ๕ ตัว
- ห้องสุขาชาย - หญิง ๔ ด้าน
- ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ห้องประปา

##### ชั้นที่ ๒

- ห้องประชุม (ห้อง CCTV , ห้อง ASIAN)
- ห้องสำนักงานจังหวัดนครปฐม
- ห้องรับรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม
- ห้องผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม
- ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม (๑) (๒) (๓) (๔) และสำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม
- ห้องสื่อสาร
- ระเบียง ทางเดิน บันได
- ห้องสุขาชาย - หญิง ๔ ด้านและห้องน้ำของผู้บริหารทุกห้อง
- ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ห้องสำนักงานจังหวัด (กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)

##### ชั้นที่ ๓

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

/ชั้นที่ ๔ ...

ชั้นที่ ๔

- ห้องประชุม
- ระเบียง ทางเดิน บันได
- ห้องสุขาชาย – หญิง ๔ ด้าน
- ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ห้องว่าง ๓๘๕.๘๐ ตร.ม. ทิศตะวันตก
- ห้องว่าง ๑๔๐.๐๐ ตร.ม. ทิศตะวันตก
- ห้องว่าง ๗๓.๕๐ ตร.ม. ทิศตะวันออก

ชั้นที่ ๕

- ห้องประชุม
- ห้องเก็บพัสดุ
- ระเบียง ทางเดิน บันได
- ห้องสุขาชาย – หญิง ๔ ด้าน
- ห้องว่าง ๑๕๐.๐๐ ตร.ม. ทิศตะวันตก

พื้นที่ส่วนกลาง

- พื้นที่ชั้นใต้หลังคา
- พื้นที่ระเบียงด้านนอกอาคาร ๔ ด้าน (๕ ชั้น)

**๓.๒ พื้นที่ภายนอกศาลากลางจังหวัดนครปฐม**

- พระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕ และลานพระบรมราชานุสาวรีย์
- อาคารประดิษฐานพระร่วงโรจนฤทธิ์จำลอง
- ถนน ทางลาดคนพิการและทางเท้า ค.ส.ล.
- สนามหญ้า ลานเอนกประสงค์
- โรงจอดรถยนต์
- โดยรอบบ้านพักข้าราชการ สำนักงานจังหวัด
- โดยรอบอาคารแฟลต สำนักงานจังหวัด
- โดยรอบโรงอาหารศูนย์ราชการ
- โดยรอบสถานีสูบน้ำ

#### ๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น ต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์ และเครื่องทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำ มิให้ขาด และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดล้างพื้นและขัดคราบสกปรกพื้น
- เครื่องดูดฝุ่น
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น และผ้าเช็ดโต๊ะ
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- เครื่องตัดหญ้าแบบรถเข็นพร้อมน้ำมัน
- เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายพร้อมน้ำมัน
- อุปกรณ์ป้องกันเศษหินกระเด็น
- กรรไกรตัดกิ่งต้นไม้
- เลื่อยตัดแต่งต้นไม้
- ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยางรดน้ำ
- ม็อบผ้า
- ดันฝุ่น
- แผ่นขัดสก๊อตไบรท์
- ไม้กวาดทางมะพร้าว
- ไม้กวาดดอกหญ้า
- ไม้ปัดฝุ่นขนไก่
- แปรงปัดฝุ่น
- คราด
- ถังมือยาง
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ที่ตักขยะ
- กระดาษทิชชูใส่ห้องน้ำ
- น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างห้องน้ำกัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาสำหรับทำความสะอาดและเคลือบเงา
- น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาคleaningพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- สบู่เหลวล้างมือ
- น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- สเปรย์ปรับอากาศ
- ถุงดำใส่ขยะ
- ถังขยะ (ประจำห้องน้ำ)
- วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยการทำมาสะอาดต้องใช้

วัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่ทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

#### ๕. รายละเอียดลักษณะของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นที่อาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม ห้องทำงาน พื้นที่ส่วนกลาง ระเบียบ ห้องน้ำทุกชั้น บันไดตามข้อ ๓.
- กระงกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- รางน้ำ กันสาด ระเบียงรอบตัวอาคารที่อยู่ส่วนกลางทั้งหมด
- โต๊ะคอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และชุดรับแขก
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- โทรศัพท์ พัดลม และเครื่องทำความเย็น
- เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- สถานที่ พื้นที่ หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ม่านทุกชนิดในอาคาร
- ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร
- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น
- อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๖. รายละเอียด...

## ๖. รายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบการทำงานของผู้รับจ้าง

- ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

### ๖.๑ การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่จังหวัดจัดงานพิธี/กิจกรรม

ต่างๆ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- อาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม ตึก ๕ ชั้น (ห้องทำงานและพื้นที่ในข้อ ๓)

(๑) เปิด - ปิด ห้องทำงาน

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด/คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์ชุดรับแขก ตู้เก็บ

เอกสาร ชั้นวางเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) ดูดฝุ่นพรม

(๕) เช็ดล้างที่เขียนบุรี และเทะกร้าผง รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งยังจุดที่ผู้รับจ้างกำหนด

(๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๘) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและห้องนอนเวร ฯ แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

(๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดทั้งวัน

(๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได

(๑๑) ทำความสะอาดหน้าลิฟท์และภายในลิฟท์ทุกตัวอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑๒) ทำความสะอาดอื่นๆ (และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน)

(๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๔) รดน้ำต้นไม้ภายในอาคารตามทางเดิน และห้องผู้บริหาร วันละ ๑ ครั้ง

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

### ๖.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์

เวลา ๐๗.๐๐- ๑๕.๐๐ น.

- อาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐมและหน่วยงานอื่นในสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด

(๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน)

(๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านหรือมู่ลี่ปรับแสงทุกแห่ง

/๓. เช็ดทำความสะอาด...

- (๓) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และพัดลมตั้งพื้น
- (๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
- (๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๙) ทำความสะอาดพัดลมแบบระบายอากาศ
- (๑๐) สบรอยเปื้อนต่างๆ ตามผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ลิฟท์ ห้องประชุม

#### ๖.๓ การทำความสะอาดรายเดือน (สัปดาห์แรกของเดือน)

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 โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด
- (๕) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- (๖) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ
- (๗) ดัดหญ้าพื้นที่สีเขียวอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### ๖.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในเดือนที่ ๓ ของการจ้าง

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- อาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม และหน่วยงานอื่นในสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด
- ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคาร แผงกันสาด และพื้นที่ชั้นใต้หลังคา รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด

๖.๕ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานเต็มอัตราทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ในระหว่าง ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง และต้องปฏิบัติตามเวลาทำการ ให้สะอาดอยู่เสมอตามข้อ ๖.๑

### ๗. จำนวนอัตรากำลังพนักงาน/คนงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบประจำอยู่ในแต่ละชั้นและหน่วยงานต่างๆ ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐมให้เพียงพอ โดยให้พนักงานทุกคนลงชื่อปฏิบัติงานของแต่ละวัน ณ สำนักงานจังหวัดนครปฐม กรณีส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแต่ละวันไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามอัตราที่กำหนดในสัญญา

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน ซึ่งสามารถตัดสินใจแทนเจ้าของบริษัทได้มาควบคุมดูแลและตรวจสอบของผู้ควบคุมงานรายวัน แล้วรวบรวมส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานพร้อมหนังสือส่งมอบงานรายเดือนด้วย

๗.๓ การทำความสะอาดตามข้อ ๖.๒ ถึงข้อ ๖.๔ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ถอดน้ำไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๗.๔ ต้องมีพนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่จังหวัดจัดงานพิธี/กิจกรรมต่างๆ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.อย่างน้อยวันละ ๑๓ คน หากวันใดพนักงาน/คนงาน และหรือเจ้าหน้าที่ไม่มาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน/คนงาน และหรือเจ้าหน้าที่อื่นมาทำงานแทนให้ครบ ตามจำนวนที่กำหนด และพนักงาน/คนงาน และหรือเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถในหน้าที่นั้นๆ เป็นอย่างดี หากปรากฏว่า พนักงาน/คนงาน และหรือเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญเหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนให้ในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่เปลี่ยนตามที่ผู้ว่าจ้างขอ ผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกสัญญาได้ทันที

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติ และกิริยามารยาทของพนักงาน/คนงาน และหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างโดยห้ามดื่มสุรา หรือสิ่งเสพติดอื่นๆ และเล่นการพนันในระหว่างปฏิบัติงาน รวมทั้งควบคุมมิให้เข้าไปในพื้นที่ที่ไม่มีส่วนรับผิดชอบ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงาน/คนงาน และหรือเจ้าหน้าที่คนใดประพฤติและหรือปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเปลี่ยนหาคนที่เหมาะสมมาแทนที่เมื่อได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง

### ๘. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมเอกสาร ส่งให้ผู้รับจ้างก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ดังนี้

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

/๘.๒ จัดแบ่งหน้าที่ ...



๘.๒ จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนตามขอบเขตของงานข้อ ๖ ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันปฏิบัติงาน

๘.๓ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำทุกคนและติดบัตรในกรณีที่ทางผู้ว่าจ้างออกบัตรให้

๘.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องมีอายุระหว่าง ๑๘- ๖๕ ปี มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๘.๕ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๘.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

#### ๙. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้นให้ปฏิบัติดังนี้

##### ๙.๑ การทำความสะอาดพื้น

###### (๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

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

###### (๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๙.๑ แล้ว ให้ถูพื้นต่างๆด้วยมือชุบน้ำหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และไม่มีรอยเท้าของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

/๓. การลงน้ำยา...

**(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา**

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๙.๑ (๑) และ ๙.๑ (๒) และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝามันหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

**(๔) การขัดพื้นและขัดเงา**

การขัดพื้นและการขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยา หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

**(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา**

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผลัดพื้นผิวสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามและทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

**(๖) การทำความสะอาดพรม**

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่อยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม (จะต้องทำอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง) โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

**๙.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน**

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งภาพแขวนผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมงุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

**๙.๓ การทำความสะอาดฝามันและเพดาน**

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมงุม คราบสกปรก และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนัง ใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝามันที่ทำด้วยวัสดุพิเศษ เช่น บุด้วยผ้าหรือกระดาษ เป็นต้น และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

**๙.๔ การทำความสะอาดกระจก**

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

/๙.๕ การทำความสะอาด

#### ๙.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านมู่ลี่ และม่านปรับแสงสะท้อนปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

#### ๙.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

#### ๙.๗ การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม

ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

#### ๙.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๙.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

### ๑๐. การทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม

ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า ถนน ทางเดินเท้า และโรงจอดรถ มีพื้นที่ ๙๑,๑๔๐.๙๙ ตารางเมตร ให้เป็นไปตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งให้ได้รูปทรงสวยงาม ปลุกซ่อม เปลี่ยนต้นไม้ สนามหญ้า แปลงไม้ดอกไม้ประดับ ไม้พุ่ม ไม้ยืนต้น รื้อปรับบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัดทั้งหมด

๑๐.๒ จัดเก็บขยะมูลฝอยรอบบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัด สนามหญ้า ถนน ทางเดินเท้าและโรงจอดรถ

๑๐.๓ จัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพกับปริมาณงานและสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๐.๔ ตัดหญ้าบริเวณโดยรอบอาคารและสนามหญ้าอย่างน้อย ๑-๒ ครั้งต่อเดือน

๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกและยินยอมให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างเข้าไปตรวจสอบ ตรวจตรา กำกับ ดูแล เสนอแนะ ชี้แจงต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและสัญญา และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม

#### ๑๑. รายละเอียดการทำงานของผู้รับจ้าง

##### ๑๑.๑ การดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน

๑) รดน้ำอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง อย่างเพียงพอตามความต้องการของชนิดต้นไม้ด้วยการต่อสายยางตามความเหมาะสม ถ้าปริมาณน้ำเพียงพอจะต้องจัดหาน้ำมาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ

๒) กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่ในพื้นที่สนามหญ้า ไคโคนไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับและไม้คลุมดิน

๓) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่เกิดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสมหรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้ หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอกไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ได้รูปทรงที่สวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงานมีความรู้ความสามารถด้านการตกแต่งต้นไม้เป็นอย่างดี

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

๕) ผู้รับจ้างประสงค์จะชุด เปลี่ยนแปลง โยกย้าย ต้นไม้จะต้องแจ้งและขออนุญาตจากผู้ว่าจ้างและต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะดำเนินการได้

๖) ผู้รับจ้างพบเห็นบุคคลอื่นเข้ามาทำการชุด เปลี่ยนแปลง โยกย้าย ต้นไม้ หรือทำลายต้นไม้ภายในสนามหญ้ารอบบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม จะต้องแจ้งให้บุคคลนั้นระงับการดำเนินการดังกล่าวทันที และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทุกครั้ง

๓) หากมีไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน สนามหญ้าปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิม ในบริเวณพื้นที่จ้างเหมาดูแล ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้ด้วยโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

#### ๑๑.๒ การดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า

๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสายยางมารดสนามหญ้าอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ให้สภาพดินชุ่มชื้นหญ้าเจริญงอกงามเขียวตลอดเวลา แต่ไม่ให้ขังแฉะ

๒) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบสั้นและสวยงามตลอดเวลา ประมาณ ๑๐-๑๕ วันต่อครั้ง หลังจากตัดหญ้าเก็บเศษออกจากสนามหญ้าให้หมดในวันเดียวกันกับที่ตัดหญ้า

๓) กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ทำลายสนามหญ้า ด้วยวิธีการต่างๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัยต่อสนามหญ้า มนุษย์ และสิ่งแวดล้อม

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

### ๑๑.๓ การรักษาความสะอาด เก็บขยะมูลฝอย

- ๑) จัดเก็บเศษวัชพืช กิ่งไม้ ใบไม้ ทั้งที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นตามธรรมชาติที่เกิดขึ้นบริเวณสนามหญ้า โรงจอดรถ หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด แล้วรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- ๒) จัดเก็บขยะมูลฝอยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรอบบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐมไปกำจัดทุกวัน
- ๓) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๔) กวาดทำความสะอาดโรงจอดรถ ถนน ทางเดินเท้าทุกวันอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

### ๑๑.๔ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ และการเก็บรักษา

- ๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรง ให้เพียงพอ กับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษาและจัดเก็บเอง และการจัดเก็บรักษา ต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดตลอดเวลา
- ๒) ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย แต่ประการใดทั้งสิ้น
- ๓) ผู้รับจ้างจะต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้สนามหญ้า และการรักษาความสะอาดที่ทันสมัย และมีปริมาณเพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๔) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องหามาเพิ่มหรือเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน

### ๑๑.๕ ข้อกำหนดอื่นๆ

- ๑) ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ว่าจ้างทุกวัน และรวบรวมเป็นเอกสารแนบท้ายหนังสือส่งมอบงานรายเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับงาน ในกรณีที่มิมีข้อบกพร่อง หรือเกิดความเสียหายตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยด้วยภายในเวลาไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างยังไม่ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยโดยไม่มีเหตุผลหรือความจำเป็นใดๆ ผู้ว่าจ้างอาจบอกเลิกสัญญาได้
- ๒) ผู้รับจ้าง พนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ จะต้องไม่กระทำการใดๆ ในบริเวณอาคาร ศาลากลางจังหวัดนครปฐม ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญให้กับข้าราชการและผู้ที่มาติดต่อราชการ

/๓. ผู้ว่าจ้าง...

๓) ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมีสิทธิที่จะตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา และมีสิทธิที่จะแนะนำหรือสั่งการในการปฏิบัติงานได้เมื่อคำสั่งนั้นเป็นตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างหรือพนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนแนะนำ สั่งการ

ถ้าปรากฏว่าผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายพิจารณาแล้วเห็นว่า การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบกพร่องหรือล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานที่เสนอและได้รับอนุมัติไว้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะกำหนดวิธีการและสั่งการ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยผู้รับจ้างต้องยอมรับผิดขอค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้เองทั้งหมด

๔) วัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างซึ่งได้รับอนุญาตให้ผู้รับจ้างใช้งานได้เท่านั้น หากเกิดชำรุดเสียหาย สูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข หรือจัดหาทดใช้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจดำเนินการภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เป็นเงินทดแทนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดด้วย

๕) หากผู้รับจ้างจะดำเนินการใดๆ นอกเหนือจากที่ระบุในสัญญาจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบและอนุญาตก่อนทุกครั้ง

๖) ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ หรือ อื่นๆ ที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนห้ามชุดหรือย้ายเปลี่ยนแปลงต้นไม้ที่มีอยู่ในปัจจุบันออกไป หากมีความจำเป็นให้ขออนุญาตผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะกระทำได้

๗) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าสวัสดิการ ประกันสังคม เป็นต้น อันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ต่อพนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้ในอนาคต รวมทั้งกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องจากผู้ว่าจ้างจึงจะกระทำได้

๘) ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่เกิดความชำรุดเสียหาย อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙) ผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบในกรณีที่พนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเกิดการเจ็บป่วยทุพพลภาพ หรือถึงแก่กรรมอันเกิดจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

๑๐) ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสวัสดิการของพนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง รวมทั้งความเสียหายทั้งปวงที่พนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ก่อให้เกิดแก่บุคคลใดเป็นเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง รวมทั้งความเสียหายทั้งปวงที่พนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ก่อให้เกิดแก่บุคคลใดเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

๑๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องเรียกค่าเสียหายจากการกระทำของพนักงาน/คนงานและหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง และผลคดีถึงที่สุดให้ผู้ว่าจ้างต้องชดเชยค่าเสียหาย ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายทั้งหมดแทนผู้ว่าจ้าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายไปด้วย

๑๒) การปฏิบัติงานที่มีอันตรายต่อข้าราชการและผู้มาติดต่อราชการ เช่น การฉีดสารเคมี กำจัดศัตรูพืช การตัดแต่งไม้ยืนต้น การใช้เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องยนต์ จะต้องหลีกเลี่ยงและปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่เหมาะสมและปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักวิชาการด้วย

๑๓) ผู้รับจ้างจะนำงานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐม และอาคารศาลากลางจังหวัดนครปฐมส่วนต่อขยาย และบริเวณโดยรอบนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวนีย์ โม้งปราณีต)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวอริญา เล็กผลจันทร์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวชัชฌาภักดิ์ การะเกษ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ