

ของเขตและรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า และสวน (TOR)
อาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า และสวน

พื้นที่ศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพนักงาน

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน โดยให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานอยู่ประจำชั้นละ ๓ คน มีพนักงานดูแลสวน จำนวน ๓ คนและผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน รวม ๑๓ คน ที่มีความประพฤติดีปฏิบัติงานโดยเรียบร้อย สิ่งของวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้พอสมควรแก่การใช้สอย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าโทรศัพท์ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้จัดให้เอง สถานที่เก็บเครื่องทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหามาให้แต่ผู้ว่าจ้างต้องจัดดูแลเอง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องมอบลูกกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้จำนวน ๑ ชุด

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นที่ของศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ทั้งหมดและบริเวณที่เกี่ยวข้อง ห้องน้ำเก็บขยะ

๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

๓.๔ รางน้ำ กันสาด ระเบียงรอบอาคารทั้งหมด

๓.๕ ม่านและมู่ลี่ทุกชนิดภายในอาคาร

๓.๖ ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน

- ชุดรับแขก

- โทรศัพท์

- พัดลม

- เครื่องทำน้ำเย็น

๓.๗ เพอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๓.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญา ดังนี้

๔.๑ สบู่เหลวล้างมืออย่างดี ชนิดที่ไม่ระคายเคืองต่อมือ และให้มีน้ำยาล้างมือใช้ตลอดเวลา

๔.๒ กระจกขัดระชนิดม้วนขนาดใหญ่ และม้วนเล็ก ใส่ในท้องน้ำทุกห้อง โดยให้มีใช้ตลอดเวลา

๔.๓ ถังขยะชนิดหนา เพื่อสวมถังขยะ

๔.๔ วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานประจำ โดยให้มีใช้ตลอดเวลา ดังนี้

- | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|
| - น້ายากัดสนิม | - ผ้าเช็ดกระจก | - เครื่องขัดพื้น |
| - น້ายาดับกลิ่น | - ผ้าซับน้ำ | - เครื่องตัดหญ้าแบบข้อเหวี่ยง |
| - น້ายาปั่นเงา | - ผ้าขนหนู | - ถุงขยะขาวเล็ก |
| - น້ายาล้างสุขภัณฑ์ | - กระจกฉีดน้ำ(ฟ็อกกี้) | - น້ายาฆ่าเชื้อโรค |
| - น້ายาเช็ดกระจก | - ถังน้ำเปล่า | - ถุงขยะดำแบบหนา |
| - น້ายาเช็ดประจำวัน | - ถุงมือ | - ที่โกยขยะ |
| - น້ายาเก็บฝุ่น | - กระจาดชำระ | - สบู่เหลวล้างมือ |
| - แปรงชักโครก | - 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) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมืออบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นหรือจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๒) ปิดฝูละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้ชั้นวางเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๔) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยนัายาฆ่าเชื้อ
- (๖) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและที่พัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (๗) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งหมด
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยนัายาฆ่าเชื้อโรค หรือดำเนินการทันทีเมื่อสกปรก หรือเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างและดูแลกระจาดชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด
- (๙) กรณีพบสิ่งของชำรุดเสียหายให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างโดยด่วน เก็บชิ้นส่วนที่เสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง
- (๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นราวบันไดและเก็บชิ้นส่วนที่เสียหายให้กับผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง
- (๑๑) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ยกเว้นเครื่องโทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑๒) กรณีตรวจพบสิ่งสกปรก รอยเปื้อน หรือการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ทำให้พื้นที่ในความรับผิดชอบสกปรก เลอะเทอะ ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

(๑๓) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๕.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์

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

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) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- (๖) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และช่องไฟ
- (๗) ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
- (๘) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงาน ในแต่ละครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

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

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด (การล้างใหญ่) ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง โดยเริ่มปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๔ ภายในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจะต้องทำความสะอาด

ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคาร ระเบียงและแผงกันสาด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจก ภายนอกอาคารทั้งหมด

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 ให้สวยงามตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- (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 และแต่งขอบแปลงให้สวยงามตามรูปทรง

๖.๓ งานประจำเดือน

- (๑) ใส่ปุ๋ยสนามหญ้าและต้นไม้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา
 - (๒) ตัดและตกแต่งหญ้าในบริเวณสนามหญ้า
 - (๓) ตัดแต่งต้นไม้
 - (๔) ตัดแต่งทรงพุ่มหรือแปลงต้นไม้ให้สวยงามโดยให้นำขยะเศษหญ้าเศษกิ่งไม้ต่างๆ ไปทิ้งในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ ห้ามนำไปทิ้งในถังขยะของทางราชการหรือกำจัดโดยวิธีใดๆ ภายในบริเวณอาคาร ศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่
 - (๕) ปลูกต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหามาให้
- งานอื่น ๆ งานประดับตกแต่งพื้นที่ ตามวาระโอกาสต่าง ๆ เช่น ติดธงสัญลักษณ์หน้าป้ายสำนักงาน ทาสีขอบฟุตบอล ทาสีลูกศรจราจรที่จ้างลง

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) การถูด้วยมือบ

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

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยา เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง 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 รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวางดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังที่ทำด้วยวัสดุพิเศษ เช่น บุด้วยผ้า หรือกระดาษเป็นต้น และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือมีรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดม่านมู่ลี่

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านมู่ลี่ และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

๕.๖ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม

เหมือนข้อ ๕.๖

๕.๘ การขีดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๘. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

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

๘.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรในกรณีที่ทางผู้ว่าจ้างออกบัตรให้

๘.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๘.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด สำหรับในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล 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 โดยมีคุณภาพและจำนวนที่เหมาะสมประจำที่หน่วยงานตามความจำเป็นในสภาพพร้อมใช้งาน และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘.๑๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานคนนั้น ไม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้ว่าจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนภายใน ๑๐ วัน

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

๘.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ตามขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๘.๑๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาอย่างเคร่งครัด