

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

๑. ความเป็นมา

อาคารสำนักงานของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) หรือ พอช. มีอาคารสำนักงานส่วนกลาง ตั้งอยู่เลขที่ ๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑๒,๐๐๐ ตารางเมตร ซึ่งถือว่าเป็นอาคารขนาดค่อนข้างใหญ่ จึงต้องดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร และบริเวณส่วนต่างๆ ของ พอช. ได้แก่ บริเวณที่จอดรถขอยนวมินทร์ ๔๗ บริเวณโดยรอบอาคาร และรอบรั้ว เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้อาคารมีความสะอาด มีทัศนียภาพที่ดี มีความพร้อมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของ พอช. องค์กรชุมชน และหน่วยงานต่างๆ ที่มาติดต่อกับ พอช. และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดเพื่อให้การให้บริการมีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานที่ของ สถาบันมีความสะอาดเรียบร้อยถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อกับสถาบัน และเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบัน

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ปรากฏในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย หรือกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแสดงหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรงในการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาฯ อย่างน้อย ๒ ผลงาน และต้องแสดงหนังสือรับรองมาตรฐานด้านการบริการ (ISO) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับรองมาตรฐานดังกล่าว

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในสถานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๙ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. คุณสมบัติของงานจ้าง

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

๑ ปี ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔

๖. งวดการชำระเงิน

พอช. จะชำระค่าจ้างเป็นงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ของวงเงินตามสัญญา โดย พอช. จะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดงานเรียบร้อยแล้ว

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๗.๑ พอช. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๗.๒ พอช. จะพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศประกวดราคา

๗.๓ พอช. จะพิจารณาผู้เสนอราคาตรงตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ตามประกาศประกวดราคา

๘. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่นางสาวไพริน ไกรทอง สำนักบริหารงานกลาง สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๓๗๘ ๘๓๐๐ ต่อ ๘๑๗๖

คุณลักษณะของงานจ้าง

๑. ขอบเขตการดำเนินงาน

ดำเนินงานรักษาความสะอาด ณ บริเวณอาคารที่ทำการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร รวมทั้งบริเวณโดยรอบอาคาร และลานจอดรถ ซอยนวมินทร์ ๔๗ โดยมีขอบเขตการดำเนินงานและพื้นที่ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ จัดส่งพนักงานจำนวน ๑๓ คน ได้แก่

- ๑) พนักงานทำความสะอาด ๑๐ คน
- ๒) พนักงานบริการประจำห้องประชุม เพศหญิง ๒ คน
- ๓) พนักงานดูแลสวน เพศชาย ๑ คน

๑.๒ วัน เวลาในการปฏิบัติงาน

- ๑) วันจันทร์ – ศุกร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๓ คน เข้าปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.
- ๒) วันเสาร์ ผู้รับจ้างส่งพนักงาน จำนวน ๗ คน เข้าปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.
- ๓) วันอาทิตย์ ผู้รับจ้างส่งพนักงาน จำนวน ๖ คน เข้าปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒. ลักษณะงาน

๒.๑ ทำความสะอาดตามชั้นของอาคารสำนักงาน รวมถึงทำความสะอาดในพื้นที่ที่เป็นห้องสุขา รางระบายน้ำ กั้นสาด กระจก พื้นอาคาร ทางเข้า ทางเชื่อมของอาคาร ราวบันได ห้องโถง ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องสมุด ป้อม รปภ. ห้องพนักงานขับรถ ห้องเก็บสิ่งของ โรงอาหาร ตลอดจนถึงบริเวณทั้งหมดของอาคาร และส่วนต่างๆ ของอาคาร ได้แก่ หน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ม่านทุกชนิด ฝ้าเพดาน เฟอร์นิเจอร์ ลานจอดรถ ลิฟท์ โดยสาร ระเบียง เครื่องตกแต่งสำนักงาน ครุภัณฑ์และวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงาน และบริเวณรอบๆ อาคารหรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด รวมไปถึงการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณพื้นที่อาคาร

๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ พอช. มอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน เป็นต้น

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีถุงพลาสติกรองรับขยะให้เพียงพอ (อย่างน้อย ๗๐ กิโลกรัม)

๓. รายการทำความสะอาด

๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

สำนักงาน/ห้องประชุม

- ๑) กวาดเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นฆ่าเชื้อและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นในห้อง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. ของทุกวันทำการ (ทั้งนี้ต้องทำความสะอาดห้องทำงานให้เสร็จก่อน ๐๘.๓๐ น.)
- ๒) ถูพื้นด้วยมีอบต้นฝุ่น พร้อมขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ บอร์ดปิดประกาศ และชั้นเก็บวางเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิม และจัดให้พนักงาน ๑ คน เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะรับประทานอาหาร บริเวณโรงอาหาร ตลอดช่วงเวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. และเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๓๐ น.
- ๔) ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับขยะ
- ๕) ทำความสะอาดสวิตช์ไฟ และสวิตช์เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ
- ๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดหรือใส่เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อาจเสียหายได้
- ๗) ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออกของอาคาร และรอบๆ บริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาดอยู่ตลอดเวลา อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- ๘) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ทางเดินระหว่างชั้นตลอดจนราวบันได และลูกกรงบันได
- ๙) ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ในอาคาร
- ๑๐) เหน้าและทำความสะอาดถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น รวมทั้งการดูแลน้ำดื่มตามจุดวางเครื่องทำน้ำเย็นให้มีเพียงพอต่อการให้บริการ
- ๑๑) ทำความสะอาดระเบียง ทางเดิน ห้องโถงและที่นั่งพักคอย
- ๑๒) ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร ได้แก่ ห้องโดยสาร ผนัก พื้น ประตูลิฟท์ด้านใน – ด้านนอกลิฟท์ทุกชั้น
- ๑๓) ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ฝาผนัง รวมบันได ลูกบิดประตู (ทุกวันและเมื่อสกปรก)
- ๑๔) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจก ทั้งกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก รวมทั้งกระจกภายในอาคารทั้งหมด (ทุกวันและเมื่อสกปรก)
- ๑๕) เมื่อพบเห็นสิ่งของชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุด โดยให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ พอช. ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖) รวบรวมเก็บขยะและทิ้งเข้า – เย็น และเปลี่ยนเมื่อเต็ม (ถุงขยะเป็นของผู้รับจ้าง) รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การทำความสะอาดห้องน้ำชาย – หญิง

๑) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ผึง ประตูล้างน้ำ และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาถูพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดพื้นให้แห้ง โดยวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเป็นของผู้รับจ้าง พร้อมตรวจการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ไฟฟ้าแสงสว่าง ตามช่วงเวลาดังนี้

- ๐๗.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ทำความสะอาดทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง และเมื่อสกปรก
- ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทำความสะอาดทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง และเมื่อสกปรก
- ตรวจการอุดตันของสุขภัณฑ์ เก็บกวาดขยะใส่ถุงรวบรวมทิ้งตามจุดที่กำหนด พร้อมทำความสะอาดถึงขยะเมื่อสกปรก
- ตรวจเครื่องจ่ายสบู่ล้างมือ เครื่องฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น และน้ำหอมปรับอากาศให้มีปริมาณและความพร้อมต่อการใช้งาน
- วางป้ายเตือนหน้าห้องน้ำ “กำลังทำความสะอาด” หรือ “พื้นลื่นระวังล้ม” หรือป้ายลักษณะเดียวกันในระหว่างทำความสะอาด

๓.๒ การทำความสะอาดประจำรายสัปดาห์ (วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ตาม พอช. กำหนดหรือเมื่อสกปรก)

- ๑) ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุม ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่น ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม
- ๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง กำจัดแมลงฝุ่นผงในโคมไฟ ปิดหยาออกไปตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมอาคารและห้องทำงาน
- ๓) เช็ดทำความสะอาดแผ่นป้ายสำนักงานต่างๆ และเฟอร์นิเจอร์ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ๔) ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมระบายอากาศ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น
- ๕) ล้างตะกร้า ถังขยะ และภาชนะอื่นๆ ที่รองรับขยะ

๓.๓ การทำความสะอาดประจำรายเดือน มีดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดลานจอดรถทั้งลานจอดรถภายในอาคารสำนักงาน และลานจอดรถขอยนวมินทร์ ๔๗
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณที่วางคอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศทุกชั้นของอาคาร

๓.๔ ดำเนินการซักพรมใหญ่ด้วยน้ำยาซักพรมที่มีคุณภาพมาตรฐานอย่างน้อย ๔ เดือนต่อครั้ง

๓.๕ ทำความสะอาดห้องทำงานและห้องประชุมด้วยน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาให้ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง หรือตาม พอช. กำหนด

๓.๖ งานบริการห้องประชุม จัดบริการเตรียมอาหาร อาหารว่างห้องประชุม และงานเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องก่อนการจัดประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ชุดกาแฟและจานชามสำหรับจัดอาหารและอาหารว่าง บริการอาหารว่างในห้องระหว่างการประชุม เก็บชุดกาแฟ และจานชามล้างทำความสะอาดและจัดเก็บเข้าที่ ทำความสะอาดและจัดห้องประชุมเพื่อเตรียมพร้อมใช้ในวันต่อไป

๔. งานสวนและต้นไม้

งานดูแลและบำรุงรักษาสวน สวนหย่อม ดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ฯลฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องดูแลและบำรุงรักษา ดังนี้

- ๑) รดน้ำทุกวัน วันละครั้ง โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ
- ๒) ดูแลเก็บเศษขยะออกจากบริเวณสวน กระจายต้นไม้ และตามพุ่มต้นไม้ทุกวัน
- ๓) พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ตามระยะเวลาที่ พอช. กำหนด
- ๔) ล้างบ่อน้ำ (บ่อบัว) ทุก ๖ เดือน รวม ๒ ครั้ง/ปี
- ๕) สนับสนุนและช่วยเหลือ พอช. หรือผู้รับจ้างอื่นที่ทำการปลูกต้นไม้ หรือไม้ประดับในบริเวณพื้นที่ที่จ้างเหมาดูแล

๔. มาตรฐานการทำความสะอาดทั่ว ๆ ไป

๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑) การปิดกวาด ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น ในพื้นที่ตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องต่างๆ ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ พอช. กำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒) การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาด แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดบ่อยๆ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยสกปรกต่างๆ บนพื้น หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและ และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑) และข้อ ๒) แล้ว ให้ถูพื้นและขัดคราบสกปรกต่างๆ ให้สะอาด สำหรับการขัดพื้นให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องขัดพื้น และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุของพื้น และการลงน้ำยาขัดพื้นในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะตู้ต่างๆ เปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หลังขัดพื้นและขัดรอยสกปรกเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการถูพื้นด้วยน้ำให้สะอาด แล้วจึงเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา และเมื่อน้ำยาเคลือบเงาแห้งแล้วจึงทำการขัดพื้นให้สะอาดเงางาม จำนวน ๒-๔ ครั้งขึ้นอยู่กับสภาพของพื้นหน้างาน และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔) การทำความสะอาดพรม ในวันปกติต้องทำความสะอาดพรมทุกวัน วันอาทิตย์หรือเสาร์ และในบางกรณีที่ห้องนั้นไม่ได้ใช้งาน หากพนักงานประจำชั้นพบว่ามียอยเปื้อนตามพรมเป็นหย่อมๆ หรือเป็นจุดๆ เช่น กาแฟหก พนักงานจะต้องนำน้ำยาไปเก็บเฉพาะจุดนั้น

๔.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ดำเนินการปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่น หยากใย คราบสกปรกต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ใดให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ ในวันทำงานตามปกติวันจันทร์ – ศุกร์ ให้พนักงานขัดอ่างล้างมือ ขัด ล้างโถส้วม โถปัสสาวะ ฝักบัว เช็ดกระจก ผึง ผ้า เพดาน รวมถึงประตู ขอบประตู ส่วนในวันเสาร์หรืออาทิตย์ จะล้างใหญ่ ด้วยน้ำยาล้างคราบตะกอนห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างดีตามความเหมาะสม ให้สะอาดปราศจาก กลิ่น และความสกปรก

๔.๔ การทำความสะอาดกระจก กระจกประตูทางเข้า - ออก พนักงานทำความสะอาดจะเช็ดทั้งเข้าและ บ่าย หรือบริเวณใกล้ประตูหรือใกล้สัมผัสจะเช็ดกระจกวันละครั้ง สำหรับกระจกหน้าต่างสูงที่เช็ดไม่ถึงให้เช็ด เดือนละ ๑ ครั้ง หรือหากมีรอยเปื้อนให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อยด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่ อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๔.๕ การทำความสะอาดม่าน การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละเอียดที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ และส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาด้วยการ เช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะสำหรับโลหะให้เงางามอยู่เสมอ ไม่มีคราบสนิม

ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วนแต่เป็น งานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด และบริการตามสภาพของงานนั้นๆ หรือตาม คำสั่งของ พอช.

๕. วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา พอช. ยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และ สวนหย่อม โดยอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ มีดังนี้

๕.๑ เครื่องขัดพื้น และอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมัน

๕.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๕.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๕.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน และภายนอกอาคาร จำนวน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๕.๕ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ถูใส่ขยะ

๕.๖ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด น้ำยาถูพื้น น้ำยาขัดพื้น แร็กขัดเงาพื้น น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ไม้ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างจาน น้ำยาเช็ดกระจก อัลกอฮอล์ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดโลหะ

๕.๗ ผงซักฟอก วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๕.๘ บันไดลุมิเนียม ความสูงไม่น้อยกว่า ๓ เมตร ในจำนวนที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๕.๙ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ได้แก่ กรรไกรตัดหญ้า เลื่อยโค้งตัดกิ่งไม้ มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า พองน้ำ ล้างจาน แผ่นขัดสก็อตโบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำพลาสติก ถังมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ถังใส่ขยะ สำหรับห้องทำงานและภายในห้องน้ำ และจะต้องจัดหาถังใส่ขยะสีดำขนาดใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมในสถานที่ที่กำหนดให้ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น เช่น ผ้าปิดจมูกสำหรับพนักงานทำความสะอาด ชุดกันฝน เป็นต้น

พอช. จะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น ให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนแก่ ลูกกุญแจสำหรับล็อกสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวเอง ทั้งนี้ พอช. จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลและรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับ พอช.

๖. คุณสมบัติของพนักงาน

๖.๑ พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้ยานชนิดต่างๆ มาอย่างดี

๖.๒ พนักงานต้องผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้วโดยต้องมีหนังสือรับรองก่อนเข้ามาดำเนินการทำความสะอาด

๖.๓ พนักงานต้องสามารถสื่อสาร ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้ดี

๖.๔ พนักงานต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติพนักงาน พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อประวัติพนักงาน รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้กับ พอช. ก่อนอย่างน้อย ๑ วันทำการ

๖.๖ พนักงานต้องมีเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยเครื่องแบบที่ใช้เป็น ๒ แบบ คือ ๑) เครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด และ ๒) เครื่องแบบสำหรับพนักงานประจำห้องประชุม และติดบัตรประจำตัวหรือป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

๖.๗ ในกรณีพนักงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราวเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ภายใน ๒ ชั่วโมงให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อ ประวัติพนักงาน รูปถ่าย ๑ รูป พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แจ้งกับ พอช.

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องมีใบลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน ใบลงเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องแสดงรายการต่อไปนี้อย่างชัดเจน ชื่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่จริง การลงนามรับรองโดยผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ พอช. หรือผู้ซึ่งได้รับการมอบหมายจาก พอช. เข้าตรวจสอบได้ทุกเวลา

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยในท้องถิ่นเพื่อเป็นตารางการทำความสะอาดประจำทุกวัน โดยมีผู้ตรวจสอบการทำงาน และเสนอให้ พอช. หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจาก พอช. ตรวจสอบทุกสัปดาห์

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งให้มีหัวหน้าพนักงาน ซึ่งเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกให้เป็นผู้ประสานงานและดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น และพร้อมจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาขึ้น และสามารถประสานงานกับผู้รับจ้างได้มาปฏิบัติงานประจำไม่น้อยกว่า ๑ คน

๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องส่งใบลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานให้แก่ พอช. ทุกเดือน

๗.๕ หาก พอช. มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงาน แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ พอช. ทราบ พอช. จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเหตุดังกล่าวเป็นครั้งที่ ๒ และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ พอช. รับทราบ พอช. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ พอช. ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๗.๗ ใบรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นที่ผู้รับจ้างได้จัดทำใบรายงานขึ้น และเอกสารลงวันและเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างของ พอช. โดยเร็วเมื่อได้จัดทำใบรายงานและเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้วโดยไม่ต้องให้ทวงถาม

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงาน

พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่กับ พอช. ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจาก พอช. อีกร และ พอช. มีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

๗.๙ ในกรณีที่ พอช. หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจาก พอช. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๗.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานปฏิบัติงานตามที่ พอช. มอบหมาย เช่น การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงห้องทำงาน และให้บริการช่วยเหลือกรณีมีการจัดเลี้ยง การประชุมสัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบงานทำความสะอาด ฯลฯ

๗.๑๑ ถ้า พอช. เห็นว่าพนักงานบางคนไม่เป็นที่ไว้วางใจ หรือมีมารยาทไม่เรียบร้อย หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่ทันที พร้อมกับส่งประวัติของพนักงานใหม่ให้ พอช. ทราบ

๗.๑๒ รายการและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

๘. ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อ พอช. ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่ได้กระทำนั้นเอง

๒) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อเกิดขึ้น เพราะ พอช. หรือเจ้าหน้าที่ของ พอช. มีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบต่อให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญา แต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนไปกว่ากันเพียงไร

๓) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ พอช. โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของ พอช.

๔) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในและภายนอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ พอช. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างแล้ว

๕) ในการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ พอช. หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือเสียหายแก่ทรัพย์สินของ พอช. หรือของบุคลากร พอช. หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ พอช. พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ พอช. หรือบุคลากรของ พอช. หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง

๖) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบไม่ว่าจะเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อ พอช. ทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินไหม

ทดแทนความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือข้อสัญญาต่อ พอช. โดยจะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยที่ไม่ต่ำกว่ากว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวให้แก่ พอช. ภายในวันที่ ๓๐ วันถัดจากวันลงนามสัญญา

๙. ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อ พอช. ในกรณีดังต่อไปนี้

๙.๑ ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

๙.๒ ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อัคคีภัย หรือภัยต่างๆซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของ พอช. และผู้รับจ้าง มีดังนี้

กรณีทรัพย์สินของ พอช. เกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญาของ พอช. โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดเชยค่าเสียหายแก่ พอช. ตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก พอช. และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา พอช. จะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

๑๑. เอกสารประกอบการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารส่งมอบงาน พร้อมใบลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานประจำงวดงาน และส่งมอบงานภายใน ๗ วันนับถัดจากวันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน