

ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(Terms of Reference:TOR)
งานจ้างเหมาทำงานทำความสะอาดอาคาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 - 30 กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง จัดตั้งเพื่อเป็นสถาบันการศึกษาจึงเป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นการให้บริการ การเรียนการสอน การจัดกิจกรรมภายในห้องเรียน การจัดการประชุม โดยผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็นนักศึกษา อาจารย์เป็นผู้สอน บุคลากรสายสนับสนุน ฉะนั้นเพื่อให้แต่ละอาคารใช้ประโยชน์เพื่อกิจกรรมต่างๆ และเป็นสถานที่ทำงาน อาคารควรมีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมสำหรับการใช้ปฏิบัติราชการ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการทำความสะอาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน เห็นควรให้มีการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน อาคารเรียนรวม อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารศูนย์ประชุม อาคารศูนย์กีฬา อาคารหอพักนักศึกษา อาคารโรงจอดรถ อาคารที่พักลับบุคลากร

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาคุณภาพด้านความสะอาดภายในอาคารของวิทยาเขตตรังให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้ที่ใช้บริการ
- 2.2 เพื่อเสริมสร้างสุขภาพและอนามัยที่ดีแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการ
- 2.3 เพื่อรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของวิทยาเขตตรังอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปกับการทำกิจกรรม 5 ส

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 คุณสมบัติตามเอกสารประกวดราคา ประกาศประกวดราคานั้น
- 3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า **1,500,000.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)** โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวและเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ
- 3.3 ผลประเมินการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ออกโดยผู้ว่าจ้างในสัญญาจ้างล่าสุดโดยผลประเมินต้อง **ไม่ต่ำกว่าระดับดี**

4. จำนวนพนักงานทำความสะอาด

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567-30 กันยายน 2568 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่าจำนวนที่ผู้รับจ้างกำหนดและปฏิบัติงานตามพื้นที่ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพนักงาน		
		จันทร์-วันศุกร์	เสาร์-วันอาทิตย์	หยุดนักขัตฤกษ์
1	อาคารสำนักงาน 1/อาคารสำนักงาน 2/ อาคารสำนักงาน 3	3 คน	-	-
2	อาคารกิจกรรมนักศึกษา	1 คน		
3	อาคารเรียนรวม 1	3 คน	-	-
4	อาคารเรียนรวม 2	2 คน	-	-
5	อาคารเรียนรวม 3	3 คน	-	-
6	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 คน	-	-
7	อาคารหอพักนักศึกษา 1	3 คน	2 คน	2 คน
8	อาคารหอพักนักศึกษา 3	2 คน	1 คน	1 คน
9	อาคารศูนย์กีฬา	3 คน	1 คน	-
10	อาคารศูนย์ประชุม	2 คน	-	-

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพนักงาน		
		จันทร์-วันศุกร์	เสาร์-วันอาทิตย์	หยุดนักขัตฤกษ์
11	อาคารโรงอาหาร/อาคารที่พักบุคลากร/ อาคารโรงจอดรถ	1 คน	-	-
12	อาคารเรียน รวม/อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ/อาคารที่ พักบุคลากร A-E	-	2 คน	-
13	ผู้ควบคุมงาน	1 คน	-	-
	รวมจำนวนพนักงาน	26 คน	6 คน	3 คน

5. พื้นที่การปฏิบัติงาน อาคารที่ปฏิบัติงานและรายละเอียดงาน

ลำดับ	สถานที่	จำนวนชั้น	รายละเอียดงาน
1	อาคารสำนักงาน - อาคารสำนักงาน 1 - อาคารสำนักงาน 2 - อาคารสำนักงาน 3	2 ชั้น 2 ชั้น 3 ชั้น	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานทุกห้อง ห้องน้ำทุก ห้อง โถงทางเดินภายในอาคาร พื้นที่ทั้งหมดภายใน อาคาร
2	- อาคารกิจกรรมนักศึกษา	2 ชั้น	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานทุกห้อง ห้องน้ำทุก ห้อง โถงทางเดินภายในอาคาร พื้นที่ทั้งหมดภายใน อาคาร
3	- อาคารเรียนรวม 1 - ลานพระรูป	3 ชั้น	อาคารเรียนรวม 1 ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานทุกห้อง ห้องบรรยาย ทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้อง โถงทางเดินภายในอาคาร พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร ลานพระรูป ทำความสะอาดพื้นที่แท่นบูชา พื้นที่บนลานพระรูป ด้วยการกวาดถู เก็บขยะ พื้นที่ลานอิฐรอบลานพระ รูปด้วยการขัดล้าง
4	อาคารเรียนรวม 2	2 ชั้น	ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงานทุกห้อง ห้อง บรรยายทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้อง พื้นที่ทั้งหมดภายใน อาคาร และบริเวณรอบขอบอาคาร
5	อาคารเรียนรวม 3 ประกอบด้วย - อาคารเรียน (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์) - อาคารเรียน (โรงละคร)	5 ชั้น 4 ชั้น	ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงานของคณะ สถาปัตยกรรม ห้อง Studio ห้องแสดงผลงาน ห้อง ประชุม ห้องโถง ห้องบรรยาย ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำทุกห้อง ทางเชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวม โถงทางเดินภายในอาคาร พื้นที่ทั้งหมดภายใน อาคาร
6	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร การเรียนรู้	3 ชั้น	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ห้องเก็บหนังสือ พื้นที่ให้บริการ ห้องน้ำทุกห้อง โถงทางเดินภายในอาคาร พื้นที่ ทั้งหมดภายในอาคาร

ลำดับ	สถานที่	จำนวนชั้น	รายละเอียดงาน
7	อาคารหอพักนักศึกษา - หอพักนักศึกษา 1 - หอพักนักศึกษา 3	5 ชั้น 5 ชั้น	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำรวม ห้องซักล้าง ห้องครัว ห้องอ่านหนังสือ พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร พื้นที่จอดรถของนักศึกษาด้วยการเก็บกวาดขยะ จุดทิ้งขยะรวมและบริเวณรอบขอบอาคาร ห้องพักที่ไม่มีนักศึกษาเข้าพักอาศัย ช่วงปิดภาคเรียนเปลี่ยนปีการศึกษาทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาทุกห้อง
8	อาคารศูนย์กีฬา ประกอบด้วย - อาคารกีฬาในร่ม - อาคารยิมเนเซียม - อาคารอฒจันทร์ - อาคารสระว่ายน้ำ - สนามฟุตบอล - สนามเทนนิส - สนามฟุตบอลกลางแจ้ง - สนามฟุตบอลหญ้าเทียม	2 ชั้น 2 ชั้น 2 ชั้น 2 ชั้น	ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำ ห้องเก็บอุปกรณ์ พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร พื้นที่ที่มีการใช้งาน จัดเก็บขยะบริเวณภายนอกอาคาร ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องอย่างสังเคราะห์ อาคารยิมเนเซียมและอาคารกีฬาในร่ม ด้วยการกวาดถูพื้นด้วยน้ำยาที่มีความเป็นด่าง ห้ามใช้ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่มีความฝืดหรือสร้างความเสียหายต่อพื้นสนามโดยเด็ดขาด เช่น แปรง แผ่นใยขัดพื้น ฝอยขัดสแตนเลส ไม้กวาดก้านมะพร้าว
9	อาคารศูนย์ประชุม	3 ชั้น	ทำความสะอาด ห้องพักรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ พื้นที่ภายในอาคารที่เปิดให้ใช้งาน หรือทำความสะอาดเพิ่มเติมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
10	- อาคารโรงอาหาร - อาคารที่พักบุคลากร - อาคารโรงจอดรถ		อาคารโรงอาหาร ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคารที่นั่งรับประทานอาหาร ที่วางภาชนะ และพื้นที่บริเวณรอบขอบอาคาร ยกเว้น พื้นที่บริเวณร้านค้าหรือเป็นบริเวณที่มีผู้เช่าจากบุคคลภายนอก อาคารพักที่บุคลากร ทำความสะอาดห้องพักรับรอง ห้องว่าง อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้งหรือตามที่ร้องขอ พื้นที่ทิ้งขยะรวม ทำความสะอาดภายในห้องพักก่อนมีบุคลากรหรืออาจารย์เข้าพักอาศัย ทำความสะอาดห้องพักอาศัยของชาวต่างชาติก่อนเข้าพักและหลังคืนห้องพัก อาคารโรงจอดรถ ทำความสะอาดห้องพักพนักงานขับรถ และห้องน้ำ
11	ปฏิบัติงานเฉพาะวันเสาร์-วันอาทิตย์ - อาคารที่พักบุคลากร A-E - อาคารเรียนรวม 1,2,3 - อาคารสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้		อาคารที่พักบุคลากร ทำความสะอาดบันไดทางเดินภายในอาคารทุกชั้น ลานจอดรถด้วยการเก็บกวาดขยะ อาคารเรียนรวม 1,2,3 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ที่มีการใช้งาน ห้องบรรยายที่มีการเรียนการสอน อาคารสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ที่มีการใช้งาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่มีการเรียนการสอน

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 6.1 ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30-16.30 น. และวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้รับจ้างร้องขอ
- 6.2 ตรวจสอบ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนและทุกอาคารให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง
- 6.3 จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด และส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 6.4 วางแผนการปฏิบัติงานกรณีพนักงานทำความสะอาดขาดงาน
- 6.5 ประสานงาน บริหารจัดการ และสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานไปยังพนักงานให้เข้าใจตรงกันทุกคน
- 6.6 ประสานงานแจ้งคำร้องขอเบิก และรับวัสดุอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัย (กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือ)
- 6.7 มีทักษะในการใช้เครื่องมือสื่อสาร หรือช่องทางประสานงานตามผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น แอปพลิเคชันไลน์ (line) เพื่อรับคำสั่ง รายงานผลความคืบหน้าอันเกี่ยวข้องกับงานจ้างได้โดยตรง
- 6.8 เข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างทุกครั้งไม่ว่ากรณีใดๆ และสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบได้
- 6.9 สามารถติดต่อกรณีฉุกเฉินได้ตลอดเวลา
- 6.10 ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างสม่ำเสมอ
- 6.11 กรณีผู้ควบคุมงานขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาตัวแทนและสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้ควบคุมงานได้ทุกประการ
- 6.12 ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานได้ กรณีผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดได้โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.13 จัดเก็บบันทึกเวลาของพนักงานทำความสะอาดโดยนำข้อมูลการบันทึกการลงเวลางานเข้า-ออกรายวันของพนักงานทำความสะอาด เสนอให้ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับทราบ
- 6.14 ควบคุมการใช้วัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด วัสดุทำความสะอาด โดยจัดทำเป็นบัญชีวัสดุคงคลังเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือได้

7. รายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบการทำทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

- 7.1 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีประสบการณ์ผ่านการอบรมในงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด

วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 07.30-16.30 น. จำนวน 26 คน (รวมหัวหน้า)
วันเสาร์ – วันอาทิตย์	เวลา 07.30-16.30 น. จำนวน 6 คน
วันหยุดราชการ	เวลา 07.30-16.30 น. จำนวน 3 คน
- 7.2 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อประวัติพนักงานทุกคนพร้อมระบุพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ชัดเจนรวมถึงพนักงานสำรองให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันนับจากลงนามในสัญญา
- 7.3 พนักงานของผู้รับจ้างมีเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง โดยช่วงเวลาพักเป็นไปตามคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานกำหนด
- 7.4 กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ลาออก ขาดงาน หรือผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานทดแทนทันทีและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งประวัติพนักงานใหม่ภายใน 3 วันนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- 7.5 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงบันทึกเวลาการเข้า-ออก หรือลงบันทึกตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมจัดส่งรายงานการลงเวลารายวันให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานเพื่อตรวจสอบทุกวัน
- 7.6 พนักงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายตามชุดฟอร์มของผู้รับจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 7.7 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างยังปฏิบัติงานประจำวันไม่เสร็จเรียบร้อย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พนักงานอยู่ปฏิบัติงานต่อจนเสร็จได้
- 7.8 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และความเรียบร้อยภายในอาคารตามที่กำหนดให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 7.9 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างพบความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภค หรือวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ของผู้ว่าจ้างเสียหายให้พนักงานของผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบในทันทีห้ามดำเนินการแก้ไขด้วยตนเอง

7.10 ผู้รับจ้างต้องมีการฝึกอบรม ทบทวนการทำ ความสะอาดและติดตามให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทำ ความสะอาดและวิธีทำความสะอาดให้เป็นมาตรฐานเดียวกันให้กับพนักงานทุกคนก่อนมีการเริ่มปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงรายละเอียด คำสั่ง และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่างๆ ให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

7.11 ผู้รับจ้างต้องนัดประชุมพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถรับทราบข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนและเข้าใจตรงกัน โดยให้ประชุมนอกเวลา ปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถเข้าร่วมรับฟังการประชุมในแต่ละครั้งได้ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะสนับสนุนสถานที่หรือห้องประชุม เมื่อผู้ว่าจ้างได้มีการเข้าร่วมรับฟังการประชุมด้วย

7.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างรายวัน หรือรายเดือนให้ครบถ้วนอย่างเป็นธรรมตามอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำใน ท้องที่จังหวัดตั้งให้กับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำตามเงื่อนไข การจ่ายค่าจ้างข้างต้นได้ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกสัญญาจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายหรือ ค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

7.13 ผู้ว่าจ้างไม่ผูกพันและรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดถึงค่าจ้าง หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานของผู้รับจ้างด้วย โดยถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

7.14 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่ เสียหาย หรือ สูญหาย หรือ ถูกทำลาย เมื่อปรากฏว่า ความเสียหายหรือความสูญหาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือไม่จงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้ รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกราคาทรัพย์สินค่าซ่อมแซมทรัพย์สินตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้างเพื่อชดใช้เกี่ยวกับ ทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

7.15 ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิ์สั่งโยกย้าย เปลี่ยนแปลง สถานที่ทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสม โดยการสั่งโยกย้าย เปลี่ยนแปลง ผู้ว่าจ้างจะส่งเป็นลายลักษณ์อักษร

7.16 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ ว่าจ้าง หรือปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้างในการทำงานตาม หน้าที่ความรับผิดชอบ แต่หากพนักงานของผู้รับจ้างบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน หรือแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้มาติดต่อราชการ หรือประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือมีพฤติกรรมส่อทางทุจริต ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยน พนักงานบุคคลนั้นหรือให้ออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที และไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างรับพนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานใน ระหว่างสัญญาจ้างอีกไม่ได้

7.17 กรณีผู้ว่าจ้างพบปัญหาเกี่ยวกับรูปแบบการทำ ความสะอาดหรือมาตรฐานในการทำ ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควรแล้วแต่กรณี โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

7.18 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีระเบียบวินัย จรรยาบรรณที่ดี ไม่ดื้อดอง ดุหมื่น ทะเลาะวิวาท ใช้คำพูดไม่สุภาพ ส่งเสียงดังรบกวน หรือกระทำการอันใดอันก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หากไม่ ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และถ้าหากยังไม่ปฏิบัติตามผู้ว่า จ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้างทันที

7.19 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาและรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ทำความสะอาดทุกประเภท ซึ่ง ต้องมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา สามารถใช้งานได้จริงและจำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องสูบน้ำ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้มีอบต้นฝุ่น ไม้ขนไก่ ถูใส่ชยะ เป็นต้น ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด เช่น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาถูพื้น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น แต่หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาดไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่สามารถใช้งานได้หรือมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้ผู้ว่าจ้างจะขอแจ้ง เปลี่ยนทันที

7.20 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะใส่ในถังขยะ และใส่ในตะกร้าผึ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาทั้งหมด

7.21 ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาวัสดุให้ ดังนี้ กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือสำหรับใช้ในห้องน้ำ ถูใส่ชยะกรณีที่ใช้ในงานกิจกรรมนอกเหนือจากขยะประจำวัน

7.22 ผู้ว่าจ้าง**ไม่อนุญาต**ให้การรับจ้างของผู้รับจ้างโอนให้ผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้แต่ส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้เด็ดขาด

7.23 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้าง 3 เดือนต่อครั้ง ตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหากผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันทีและให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่หากผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งผู้ว่าจ้างจะแจ้งตัดเดือนพร้อมสงวนสิทธิการปรับอีกครั้งหนึ่ง หากผู้รับจ้างยังเพิกเฉยอีก **ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างทันที**

7.24 ผู้รับจ้างที่ชนะการประกวดราคาจะต้องมารายงานตัวและรับมอบงานจากผู้ว่าจ้างก่อนการลงมือทำงานจริง

7.25 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างทุกคนเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน อาทิเช่น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประกันสังคมให้กับพนักงานตามกฎหมายแรงงาน และจะต้องส่งตั้งแต่เดือนแรกที่มีการจ้างงานจนถึงวันเลิกจ้างงาน

7.26 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งใบเสร็จการส่งเงินสมทบให้ผู้ว่าจ้างเมื่อมีการส่งมอบงานในแต่ละเดือน

7.27 หากผู้ว่าจ้างจะมีการเลิกสัญญาด้วยการใดๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

7.28 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมการประชุมตรวจรับงานทุกเดือน

7.29 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการทำความสะอาด ประจำวัน/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน/รายงานการทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละอาคาร ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดรวมทั้งรายงานอื่นๆ

7.30 ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานเข้าพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับอนุญาตหากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

7.31 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงาน ดื่มสุราของมีนเมา เสพสิ่งเสพติดมาก่อนปฏิบัติงาน และดื่มสุราของมีนเมา สิ่งเสพติด สูบบุหรี่ เล่นพนัน ในระหว่างปฏิบัติงาน

7.32 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลห้ามไม่ให้พนักงาน นำทรัพย์สินของอาจารย์ พนักงาน นักศึกษา หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปใช้โดยมิได้รับอนุญาต หรือจัดเก็บขยะรีไซเคิลเพื่อนำไปขายเอง

7.33 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลห้ามไม่ให้พนักงาน ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ เล่นโทรศัพท์ อ่านหนังสือหรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน

7.34 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลห้ามไม่ให้พนักงานประกอบกิจการ หรือเป็นหุ้นส่วนในกิจการ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจกับการภายในมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

7.35 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพรมอาคารศูนย์ประชุม ด้วยวิธีการดูดฝุ่นพร้อมซักพรม อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง

7.36 ผู้รับจ้างต้องดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคารและเส้นทางสัญจรภายในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 2 วัน

8. การทำความสะอาดประจำวัน

8.1 ทำความสะอาดภายในอาคารพื้นทางเดิน โถงทางเดิน ลานอเนกประสงค์ บันได ราวบันได ลูกบิดประตู มือจับประตู ราวทางเดิน ทางเชื่อมระหว่างอาคาร เพดาน ซอกมุมต่างๆ พื้นทางเดินรอบอาคาร โดยการปิดกวาด เช็ด ถู หรือขัดล้าง

8.2 ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ด ถู ฝุ่นละออง โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องสำนักงาน พร้อมจัดวางเข้าที่ให้เรียบร้อยคงอยู่สภาพเดิม

8.3 ทำความสะอาดเช็ด ถู ลบรอยเปื้อน รอยปากกา บนกระดาน โต๊ะเรียน ในห้องเรียน ห้องประชุม

8.4 ทำความสะอาดลิฟต์ภายใน ภายในนอก ด้วยการปิดกวาด เช็ด ถู

8.5 ทำความสะอาดบานกระจก ร่องบางเลื่อน ประตู หน้าต่าง ที่สามารถเอื้อมถึง

8.6 ทำความสะอาดในห้องครัว เช่น โต๊ะทานอาหาร ไมโครเวฟ ตู้เย็น เครื่องกรองน้ำ ตู้เก็บภาชนะ ชิงค์อ่างล้างจาน

8.7 รวบรวมขยะจากถังขยะในห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องครัว และจากถังประจำจุดภายในอาคารไปทิ้งตามสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทำความสะอาดไม่ให้มีขยะบริเวณโดยรอบถังขยะทุกวัน

8.8 ปิดและล็อก ประตู หน้าต่าง ตามทางเดิน สำหรับอาคารที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

8.9 ก่อนเลิกงานพนักงานทุกคนต้องตรวจสอบความสะอาดพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบทุกครั้ง

8.10 หากพบสัตว์หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด ปลวก แมลงสาบ ต้องแจ้งมายังผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

8.11 รายงานหรือแจ้งซ่อมสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันที

8.12 จัดเก้าอี้ในห้องบรรยายที่มีการเรียนการสอนให้เรียบร้อย

8.13 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้

8.14 ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง เช้า/บ่าย

8.14.1 ทำความสะอาดขัดล้างพื้นห้องน้ำ โถสุขภัณฑ์ สายชำระ ฝักบัว ที่วางสบู่ ก๊อกน้ำ กระจกเงา ผัง

8.14.2 ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ดถู ภายในห้องน้ำ ไม่ให้มีคราบปราศจากกลิ่นและสะอาดตลอดเวลา

8.14.3 หมั่นตรวจเช็คความสะอาดอยู่เสมอ

8.14.4 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ

8.14.5 เมื่อพบสิ่งของหรืออุปกรณ์ในห้องน้ำชำรุดให้แจ้งมายังผู้ว่าจ้างทันที

8.14.6 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้มีพร้อมใช้อยู่เสมอ (กระดาษและสบู่เหลวผู้ว่าจ้างจัดหาให้)

8.14.7 จัดเตรียมน้ำในถังน้ำสำรองให้เต็มอยู่ตลอดเวลา และไม่ให้เป็นคราบและไม่มีลูกน้ำ

8.14.8 ขัดล้างพื้นห้องน้ำ สุขภัณฑ์ (ล้างเปียก) อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

9. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

9.1 ทำความสะอาดเช็ดถู ลบรอยเปื้อน โต๊ะ เก้าอี้ ตู้หนังสือ ตู้เอกสาร เก้าอี้ที่บุด้วยหนัง หรือหนังเทียม อุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นโลหะ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

9.2 ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อดับกลิ่น

9.3 ทำความสะอาดม่านบังแสง ด้วยการปิดกวาดฝุ่นละอองหรือหยากไย่

9.4 ทำความสะอาดบริเวณรอบขอบอาคาร ด้วยการเก็บกวาดขยะ

9.5 ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น

9.6 ทำความสะอาดพื้นโถงทางเดิน ด้วยการปัดกวาด

9.7 กำจัดรอบคราบหมากฝรั่งที่อยู่บนพื้นทางเดิน

9.8 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้

10. การทำความสะอาดประจำเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

10.1 ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น พัดลมติดผนัง พัดลมดูดอากาศ ด้วยการปิดกวาด เช็ด ถู หยากไย่ฝุ่นละออง

10.2 ทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่างในที่สูง

10.3 ทำความสะอาดสระน้ำอาคารเรียนรวม 1 ด้วยการสูบน้ำทิ้ง เก็บขยะและขัดล้าง

10.4 ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องรับรอง ด้วยการซักล้างหรือดูดฝุ่น

10.5 ทำความสะอาดโต๊ะเรียน โต๊ะสนาม โต๊ะทานอาหาร โต๊ะนั่งหินอ่อน ด้วยการลบรอยเปื้อน รอยปากกา

10.6 ขัดล้างพื้นลานหลังอาคารเรียนรวม 2

11. การทำความสะอาดขัดล้างพื้นประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ทำความสะอาดขัดล้างพร้อมเคลือบเงาพื้นในห้องเรียน ห้องสำนักงาน พื้นโถงทางเดิน พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด พื้นที่ทำเดินบันได พื้นหินทราย ของทุกอาคาร ยกเว้น อาคารโรงจอดรถ อาคารที่พักบุคลากร สนามฟุตบอล สนามฟุตบอลกลางแจ้ง สนามฟุตบอลหญ้าเทียม โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานการขัดล้างภายใน 1 เดือนนับจากเริ่มสัญญาจ้าง ทั้งนี้ การขัดล้างทำความสะอาดพื้นจะต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานตามแต่ละชนิดของพื้น

12. วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด

12.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ น้ำยาทำความสะอาด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคอย่างเคร่งครัด อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาต้องมีคุณภาพดี และแต่ละรายการต้องมีจำนวนและปริมาณที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ อยู่ในสภาพดี เหมาะกับการใช้งาน ไม่มีเสียงดังผิดปกติปลอดภัยต่อผู้ใช้งานสามารถใช้งานในพื้นที่ที่ทำงานได้เป็นปกติ

12.2 ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดหรือสารเคมีให้กับผู้ว่าจ้างชนิดละอย่างน้อย 0.5 ลิตร ก่อนเริ่มปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบเปรียบเทียบคุณภาพของสารเคมี

12.3 น้ำยาทำความสะอาด หรือสารเคมีทุกชนิด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ และผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ยี่ห้อ ดีแบค หรือ ไบโอมเมท หรือ วีทีไอ หรือเอ็กโคเล็บบ หรือ พรีเม่า หรือสามเอ็ม หรือ ทรีโปรเกส หรือ บีเคเอส หรือ พีวี หรือ โมซา โปรเฟซชั่นแนล หรือ ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กระทรวงสาธารณสุข หรือ มาตรฐานสินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือ ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่าผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐานที่กำหนด หรือไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบในครั้งแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดได้ อีกทั้งถ้ามีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการใช้สารเคมีที่ไม่ถูกต้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

12.4 อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ น้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด ต้องมีไว้ประจำ ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง และก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ น้ำยาทำความสะอาดใช้เพียงพอ

12.5 ผู้รับจ้างต้องควบคุมการใช้วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ โดยจัดทำเป็นตารางการควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดให้มีวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือในคลังไม่น้อยกว่าการใช้งานสำหรับ 3 วัน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิเข้าตรวจสอบจำนวนวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือได้ตลอดเวลา

12.6 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาดต่างๆ ไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอแจ้งเปลี่ยนทันที

12.7 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องมีทักษะในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง

12.8 ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง

12.9 ผู้รับจ้างต้องทำสัญลักษณ์หรือเครื่องหมาย เครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ ทำความสะอาดทุกชนิด

13. รายการอุปกรณ์ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอใช้งาน

ตลอดเวลา

- | | |
|---|-------------------------------|
| 13.1 เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ขัดพื้น | อย่างน้อย 3 เครื่อง |
| 13.2 เครื่องชักพรม พร้อมอุปกรณ์ชักพรม | อย่างน้อย 1 เครื่อง |
| 13.3 เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำกำลังไม่น้อยกว่า 1,800 วัตต์ | อย่างน้อย 2 เครื่อง |
| 13.4 เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำกำลังไม่น้อยกว่า 3,000 วัตต์ | อย่างน้อย 1 เครื่อง |
| 13.5 เครื่องสูบน้ำสำหรับทำความสะอาดสระน้ำอาคารเรียนรวม 1 | อย่างน้อย 1 เครื่อง |
| 13.6 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง | อย่างน้อย 1 เครื่อง |
| 13.7 สายไฟฟ้าต่อพ่วงขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร | อย่างน้อย 4 ชุด |
| 13.8 บันได ขนาดไม่น้อยกว่า 7 ชั้น | อย่างน้อย 3 อัน |
| 13.9 สายยางอ่อน ขนาด 4 หุน ความยาวไม่น้อยกว่า 10 เมตร | อย่างน้อย 5 เส้น |
| 13.10 ชุดทำความสะอาดกระจก ประกอบด้วย หัวรีดกระจก | อย่างน้อย 11 ชุด (ประจำอาคาร) |
| 13.11 อะไหล่เช็ครกระจกหัวผ้าเช็ดขนแกะ ด้ามปรับระดับไม่น้อยกว่า 2 เมตร | |
| 13.12 ไม้กวาดหยากไย่ | อย่างน้อย 11 อัน (ประจำอาคาร) |

13.13	ป้ายตั้งเตือนระวัง	อย่างน้อย 11 ชุด (ประจำอาคาร)
13.14	กระบอกฉีดน้ำ	อย่างน้อย 4 กระบอก/คน
13.15	ถังน้ำสำหรับถูพื้น	อย่างน้อย 2 ถัง/คน
13.16	ถุงมือยาง	อย่างน้อย 2 คู่/คน
13.17	ที่โกยขยะแบบมีด้ามจับ	อย่างน้อย 2 อัน/คน
13.18	ที่ป้อนชักโครก	อย่างน้อย 2 อัน/คน
13.19	แปรงขัดโถสุขภัณฑ์	อย่างน้อย 2 อัน/คน
13.20	แปรงขัดพื้นหรือผนัง	อย่างน้อย 2 อัน/คน
13.21	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	อย่างน้อย 1 อัน/คน
13.22	ผ้าไมโครไฟเบอร์สำหรับเช็ดวัสดุอุปกรณ์	อย่างน้อย 4 ผืน/คน
13.23	ไม้กวาดอ่อน หรือไม้กวาดดอกหญ้า	อย่างน้อย 2 ด้าม/คน
13.24	ไม้กวาดก้านมะพร้าว	อย่างน้อย 1 ด้าม/คน
13.25	ชุดไม้มีดพื้น	อย่างน้อย 2 ชุด/คน
13.26	ชุดไม้มีดถูพื้น	อย่างน้อย 2 ชุด/คน
13.27	ชุดไม้ปาดน้ำ	อย่างน้อย 1 ชุด/คน
13.28	ถุงดำขนาด 18×20 , 24×28 , 36×45 , 30×40 หรือขนาดที่ใช้สำหรับถังขยะในอาคารสำนักงานและ ห้องน้ำ	

13.29 อุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นต่อการใช้งาน

14. รายการน้ำยาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาด

- 14.1 น้ำยาดับกลิ่น/ก้อนดับกลิ่น สำหรับดับกลิ่นในห้องน้ำ
- 14.2 สเปรย์ดับกลิ่น สำหรับห้องออกกำลังกาย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องน้ำอาคารศูนย์ประชุม
- 14.3 น้ำยากัดสนิม หรือน้ำยาขจัดคราบหนัก
- 14.4 น้ำยาเช็ดกระจก
- 14.5 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 14.6 น้ำยาดันฝุ่น
- 14.7 น้ำยาล้างถูพื้นดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- 14.8 ผงซักฟอก สำหรับซักล้าง
- 14.9 น้ำสบู่ สำหรับพื้นยางสังเคราะห์
- 14.10 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 14.11 น้ำยาบ้นเงาพื้น
- 14.12 น้ำยาล้างลอกแว็กซ์
- 14.13 น้ำยาอเนกประสงค์หรือน้ำยาอื่นๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นต่อการใช้งาน

15. มาตรฐานของงาน

15.1 การทำความสะอาดพื้นด้วยการปิดกวาดดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากเศษขยะ เศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งขยะที่กำหนดหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานเพื่อการทำมาสะอาดให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย

15.2 การทำความสะอาดพื้นด้วยการถูด้วยมือ หลังจากกวาดพื้นให้ถูด้วยน้ำยาถูพื้นให้สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดพื้นอยู่เสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือใช้เครื่องขัดพื้นตามความเหมาะสม

15.3 การทำความสะอาดพรมด้วยการปิดกวาดดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากเศษขยะ เศษผง ฝุ่นละออง เศษขนสัตว์ กรณีทำการซักพรมจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือพรมเกิดรอยเหี่ยวย่นจากเครื่องมือ

15.4 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก

15.5 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดบานกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกและเช็ดให้แห้งใสสะอาด ปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย คราบสกปรก รอยสัมผัส รอยตำหนิ

15.6 การทำความสะอาดผ้าผ่านด้วยการปิดกวาดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบ สกปรก

15.7 การลอกพื้น ขัดล้าง เคลือบเงา ให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ คราบสกปรกและริ้วรอย ใช้เครื่องมือ วัสดุ น้ำยาให้เหมาะสมกับพื้นผิวไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

16. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

16.1 เพศชายหรือหญิง อายุ 18-60 ปีบริบูรณ์

16.2 สัญชาติไทย หรือมิใช่สัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในราชอาณาจักรไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถฟังพูดภาษาไทยและสื่อสารให้เข้าใจตรงกับลักษณะงานที่มอบหมายได้และมีสิทธิหรือสวัสดิการตามกฎหมายได้ อย่างถูกต้อง

16.3 เข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดีละเว้นการ ประพฤติตนเสื่อมเสียในทางฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของทางราชการหรือกฎหมายอื่น

16.4 พนักงานทุกคนต้องมีความประพฤติดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง สะอาด เรียบร้อย มีมารยาท อัจฉริยะดี มีความรับผิดชอบ รักงานบริการ ซื่อสัตย์สุจริต และมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่การทำงานรักษาความสะอาดมีความรู้ ความ ชำนาญในการใช้เครื่องมือทำงาน

16.5 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน ความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

16.6 ไม่เป็นผู้ที่มีกายพหุผลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

17. การส่งประวัติพนักงาน ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานพร้อมแนบเอกสารประกอบ

17.1 ประวัติโดยย่อ พร้อมติดรูปถ่ายสีปัจจุบันขนาด 1-2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

17.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

17.3 สำเนาทะเบียนบ้านที่พนักงานพักอาศัยอยู่ จำนวน 1 ชุด

18. การขอเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารดังนี้

18.1 หนังสือส่งมอบงาน

18.2 รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

18.3 หลักฐานการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดทุกคน พร้อมรับรองงานโดยผู้ควบคุมของผู้ ว่าจ้าง

18.4 หลักฐานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือนของแต่ละอาคารพร้อมรับรองงานโดยผู้ควบคุมงานของ ผู้ว่าจ้าง

18.5 ใบเสร็จรับเงินชำระค่าประกันสังคม พร้อมรายชื่อพนักงานที่ส่งเงินสมทบประกันสังคมของเดือนที่ส่งมอบ งาน

18.6 เอกสารอื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

19. เงื่อนไขการปรับ

19.1 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างใน อัตรา 338.- บาทต่อวันต่อคน (สามร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน) แต่หากมีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแทนผู้ที่ขาดงาน จะต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 น. หากพ้นจากเวลา 07.30 น. ผู้ว่าจ้างจะถือว่าไม่มีพนักงานไม่ครบตามจำนวนที่ กำหนด

19.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาสายหรือออกก่อนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างรายบุคคลชั่วโมงๆ ละ 43.- บาท (สี่สิบสามบาทถ้วน) เวลาที่ไม่ถึง 1 ชั่วโมงจะคิดเป็น 1 ชั่วโมง อนึ่งอัตราการปรับสูงสุดในการมาทำงานสาย หรือออกก่อนเวลาไม่เกิน 338.- บาทต่อวันต่อคน (สามร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน)

19.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานที่กำหนดไว้ให้แล้วเสร็จภายในทุกๆ สิ้นเดือน หากดำเนินงานล่าช้าตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะถูกปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่างานจะแล้วเสร็จนับตั้งแต่วันตรวจรับงาน ในระหว่างที่มีการปรับนั้นหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ เช่น เมื่อผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น แต่ผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิ์ตามสัญญาข้อ 10 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย

19.4 กรณีผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องจากรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนด โดยทำได้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย หรือไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาไม่ครบจำนวนที่กำหนดในแต่ละวันทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย หรือฝ่าฝืนทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือพนักงานของผู้รับจ้างประพฤติไม่เหมาะสมตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งตัดเงินเดือนพร้อมปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดและผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะทำการพิจารณาร่วมกับผู้รับจ้างว่าเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นค่าปรับในอัตรา ดังนี้

ถูกตัดเดือนรวม 1 ครั้งในงวดหนึ่งๆ ถูกปรับ 1,500 บาท

ถูกตัดเดือนรวม 2 ครั้งในงวดหนึ่งๆ ถูกปรับ 3,000 บาท

ถูกตัดเดือนรวม 3 ครั้งในงวดหนึ่งๆ ถูกปรับ 4,500 บาท

ถูกตัดเดือนรวม 4 ครั้งในงวดหนึ่งๆ ถูกปรับ 6,000 บาท

ถูกตัดเดือนรวม 5 ครั้งในงวดหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง บอกเลิกสัญญา

19.5 ในกรณีวัสดุ อุปกรณ์หรือน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดตามที่ผู้รับจ้างได้กำหนดไว้ไม่ครบหรือไม่พร้อมใช้งานหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้จริง หรือไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่เพียงพอกับการใช้งาน หรือไม่ตรงตามตัวอย่างที่เสนอผู้รับจ้างจะถูกปรับ 500.- บาทต่อครั้งนับตามรายงานของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะทำการพิจารณาร่วมกับผู้รับจ้างว่าเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง