

ขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference:TOR)
งานจ้างเหมาทำงานทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งเน้นการให้บริการด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยมิได้จำกัดเฉพาะภายในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังครอบคลุมถึงการใช้พื้นที่ส่วนกลางและอาคารต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การประชุมสัมมนา การกีฬา และการพักอาศัยของนักศึกษาและบุคลากร ด้วยเหตุนี้ การดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารและพื้นที่โดยรอบจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะ เอื้อต่อการเรียนรู้ และสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านความสะอาดของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการจากภาคเอกชนเพื่อให้การทำทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารตลอดจนพื้นที่โดยรอบที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มคุณภาพด้านความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบอาคารของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรังให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการเรียนการสอน เสริมสร้างสุขภาพและอนามัยที่ดีแก่บุคลากร นักศึกษา รวมไปถึงผู้ที่มาติดต่อราชการ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 คุณสมบัติตามเอกสารประกวดราคาประกาศราคาจ้างนั้น

3.2 ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐานยืนยันมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

3.2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,700,000.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวและเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และเป็นคู่สัญญา โดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ

3.2.2 ผลประเมินการปฏิบัติงานที่ออกโดยผู้ว่าจ้างในสัญญาจ้างไม่เกิน 3 ปีนับตั้งแต่ปีล่าสุด โดยผลประเมินต้อง **ไม่ต่ำกว่าระดับดี หรือ คะแนนรวมอยู่ระหว่าง 80-100 คะแนน**

3.2.3 แคตตาล็อกพร้อมรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่ได้รับมาตรฐานการผลิตผ่านการรับรองจาก สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) หรือ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานสินค้า OTOP หรือ มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือ มาตรฐานฉลากเขียว

4. ขอบเขตงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

4.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด

4.1.1 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่าจำนวนที่ผู้รับจ้างกำหนด และปฏิบัติงานตามพื้นที่ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพนักงาน		
		จันทร์-ศุกร์	เสาร์-อาทิตย์	หยุดนักขัตฤกษ์
1	อาคารสำนักงาน 1,2,3	3 คน	-	-
2	อาคารเรียนรวม 1	3 คน	-	-
3	อาคารเรียนรวม 2/อาคารโรงจอดรถ/ อาคารโรงสูบน้ำ (หลังโรงอาหารเก่า)	2 คน	-	-

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพนักงาน		
		จันทร์-ศุกร์	เสาร์-อาทิตย์	หยุดนักขัตฤกษ์
4	อาคารเรียนรวม 3	3 คน	-	-
5	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 คน	-	-
6	อาคารกิจกรรมนักศึกษา	1 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	-	-
11	อาคารโรงอาหาร,อาคารที่พักบุคลากร A-E,	1 คน	-	-
12	อาคารเรียนรวม/อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ/อาคารที่พักบุคลากร A-E	-	2 คน	-
13	ผู้ควบคุมงาน	1 คน	-	-
	รวมจำนวนพนักงาน	26 คน	6 คน	3 คน

4.2 พื้นที่การปฏิบัติงาน อาคารที่ปฏิบัติงานและรายละเอียดงาน

ลำดับ	สถานที่	จำนวนชั้น	รายละเอียดงาน
1	อาคารสำนักงาน - อาคารสำนักงาน 1 - อาคารสำนักงาน 2 - อาคารสำนักงาน 3	2 ชั้น 2 ชั้น 3 ชั้น	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้อง โถงทางเดินภายในอาคาร ทางเชื่อมระหว่างอาคาร พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร
2	- อาคารกิจกรรมนักศึกษา	2 ชั้น	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้อง โถงทางเดินภายในอาคาร พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร
3	- อาคารเรียนรวม 1 - ลานพระรูป	3 ชั้น	อาคารเรียนรวม 1 ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานทุกห้อง ห้องบรรยายทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้อง ทางเชื่อมระหว่างอาคาร โถงทางเดินภายในอาคาร ศูนย์บริการอาหาร (Food Park) พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร ลานพระรูป ทำความสะอาดพื้นที่แท่นบูชา พื้นที่บนลานพระรูป ด้วยการกวาดถู เก็บขยะ พื้นที่ลานอิฐรอบลานพระรูปด้วยการขัดล้าง
4	- อาคารเรียนรวม 2 - อาคารโรงจอดรถ - อาคารโรงสูบน้ำ (หลังโรงอาหารเก่า)	2 ชั้น	อาคารเรียนรวม 2 ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงานทุกห้อง ห้องบรรยายทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้อง ทางเชื่อมระหว่างอาคาร พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร และบริเวณรอบขอบอาคาร

ลำดับ	สถานที่	จำนวนชั้น	รายละเอียดงาน
			<p>อาคารโรงจอดรถ ทำความสะอาดห้องพนักงงานขับรถ และห้องน้ำ</p> <p>อาคารโรงสูบน้ำ (หลังโรงอาหารเก่า) ทำความสะอาดภายในห้องด้วยการกวาด และทำความสะอาดห้องน้ำ (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)</p>
5	อาคารเรียนรวม 3 ประกอบด้วย - อาคารเรียน (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์) - อาคารเรียน (โรงละคร)	5 ชั้น 4 ชั้น	ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงานของคณะสถาปัตยกรรม ห้อง Studio ห้องแสดงผลงาน ห้องประชุม ห้องโถง ห้องบรรยาย ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำทุกห้อง ทางเชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวม โถงทางเดินภายในอาคาร พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร
6	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้	3 ชั้น	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ห้องเก็บหนังสือ พื้นที่ให้บริการ ห้องน้ำทุกห้อง โถงทางเดินภายในอาคาร พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร
7	อาคารหอพักนักศึกษา - หอพักนักศึกษา 1 - หอพักนักศึกษา 3	5 ชั้น 5 ชั้น	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำรวม ห้องซักล้าง ห้องครัว ห้องอ่านหนังสือ พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร พื้นที่จอดรถของนักศึกษาด้วยการเก็บกวาดขยะ จุดทิ้งขยะรวมและบริเวณรอบขอบอาคาร ห้องพักที่ไม่มีนักศึกษาเข้าพักอาศัย ช่วงปิดภาคเรียนเปลี่ยนปีการศึกษาทำความสะอาดหอพักนักศึกษาทุกห้อง
8	อาคารศูนย์กีฬา ประกอบด้วย - อาคารกีฬาในร่ม - อาคารยิมเนเซียม - อาคารอฒจันทร์ - อาคารสระว่ายน้ำ - สนามฟุตบอล - สนามเทนนิส - สนามฟุตบอลกลางแจ้ง - สนามฟุตบอลหญ้าเทียม - สนามไตรกีฬ	2 ชั้น 2 ชั้น 2 ชั้น 2 ชั้น	ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำ ห้องเก็บอุปกรณ์ พื้นที่ที่มีการใช้งาน จัดเก็บขยะบริเวณภายนอกอาคาร ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องอย่างสังเคราะห์ อาคารยิมเนเซียมและอาคารกีฬาในร่ม ด้วยการกวาดถูพื้นด้วยน้ำยาที่มีความเป็นด่าง ห้ามใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่มีความผิดหรือสร้างความเสียหายต่อพื้นสนามโดยเด็ดขาด เช่น แปรง แผ่นใยขัดพื้น ฝอยขัดสแตนเลส ไม่กวาดก้านมะพร้าว
9	อาคารศูนย์ประชุม	3 ชั้น	ทำความสะอาด ห้องพักรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ พื้นที่ภายในอาคารที่เปิดให้ใช้งาน หรือทำความสะอาดเพิ่มเติมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลำดับ	สถานที่	จำนวนชั้น	รายละเอียดงาน
10	- อาคารโรงอาหาร - อาคารที่พักบุคลากร		อาคารโรงอาหาร (Canteen) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร ที่นั่งรับประทานอาหาร ที่วางภาชนะ และพื้นที่บริเวณรอบขอบอาคาร (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง) อาคารพักที่บุคลากร ทำความสะอาดห้องพักรับรอง ห้องว่าง อย่างน้อย สัปดาห์ละครั้งหรือตามที่ร้องขอ พื้นที่ทั้งหมดรวมทำความสะอาดภายในห้องพักก่อนมีบุคลากรหรืออาจารย์เข้าพักอาศัย ทำความสะอาดห้องพักอาศัยของชาวต่างชาติก่อนเข้าพักและหลังคืนห้องพัก
11	ปฏิบัติงานเฉพาะวันเสาร์-วันอาทิตย์ - อาคารที่พักบุคลากร A-E - อาคารเรียนรวม 1,2,3 - อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้		อาคารที่พักบุคลากร ทำความสะอาดบันไดทางเดินภายในอาคารทุกชั้น ลานจอดรถด้วยการเก็บกวาดขยะ อาคารเรียนรวม 1,2,3 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ที่มีการใช้งาน ห้องบรรยายที่มีการเรียนการสอน อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ที่มีการใช้งาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่มีการเรียนการสอน

4.3 เวลาปฏิบัติงานทำความสะอาด

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1) วันปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ | ตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึง 16.30 น. |
| 2) วันหยุด วันเสาร์ – วันอาทิตย์ | ตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึง 16.30 น. |
| 3) วันหยุด นักขัตฤกษ์ | ตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึง 16.30 น. |

ในกรณีตรงกับวันหยุดที่ทางราชการกำหนดและวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ให้ถือเป็นวันหยุดงาน

4.4 หน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้ควบคุมงาน

- 4.4.1 ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30-16.30 น. และวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้รับจ้างร้องขอ
- 4.4.2 ตรวจสอบ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนและทุกอาคารให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา
- 4.4.3 จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 4.4.4 วางแผนการปฏิบัติงานกรณีพนักงานทำความสะอาดขาดงาน
- 4.4.5 ประสานงานและสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับงานไปยังพนักงานให้เข้าใจตรงกันทุกคน
- 4.4.6 มีทักษะในการใช้เครื่องมือสื่อสาร หรือช่องทางประสานงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น แอปพลิเคชันไลน์ (line) เพื่อรับคำสั่งและรายงานผลความคืบหน้าอันเกี่ยวข้องกับงานจ้างได้โดยตรง

4.4.7 เข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างทุกครั้งไม่ว่ากรณีใดๆ และสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบ
ได้

4.4.8 สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

4.4.9 ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างสม่ำเสมอ

4.4.10 กรณีผู้ควบคุมงานขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาตัวแทนและสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้
ควบคุมงานได้ทุกประการ

4.4.11 ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานได้ กรณีผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่
กำหนดได้โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

4.4.12 ควบคุมการใช้น้ำยาทำความสะอาด วัสดุทำความสะอาด โดยจัดทำเป็นบัญชีวัสดุคงคลังเป็น
ลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือได้

4.5 หน้าที่ความรับผิดชอบการทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

4.5.1 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีประสบการณ์ผ่านการอบรมในงานทำความสะอาด
มาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด

4.5.2 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานประจำและพนักงานสำรองทุกคน พร้อมประวัติพร้อมระบุ
พื้นที่ที่รับผิดชอบให้ชัดเจนให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันนับจากลงนามในสัญญา เอกสารประวัติพนักงาน
ประกอบด้วย

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

2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

3) สำเนาทะเบียนบ้านที่พนักงานพักอาศัยอยู่ จำนวน 1 ชุด

4.5.3 พนักงานของผู้รับจ้างมีเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง โดยช่วงเวลาพักเป็นไปตามคณะกรรมการ
และผู้ควบคุมงานกำหนด

4.5.4 กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ลาออก ขาด
งาน หรือผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานทดแทนทันทีและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
พร้อมแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งประวัติพนักงานใหม่ภายใน 3 วันนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน

4.5.5 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงบันทึกเวลาการเข้า-ออก พร้อมจัดส่งรายงานการลงเวลา
รายวันให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานเพื่อตรวจสอบทุกวัน

4.5.6 พนักงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายตามชุดฟอร์มของผู้รับจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.5.7 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างยังปฏิบัติงานประจำวันไม่เสร็จเรียบร้อย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พนักงาน
อยู่ปฏิบัติงานต่อจนเสร็จได้

4.5.8 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และความเรียบร้อยภายในอาคารตามที่กำหนดให้
สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

4.5.9 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างพบความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภค หรือวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้
ของผู้ว่าจ้างเสียหายให้พนักงานของผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบในทันทีห้ามดำเนินการแก้ไขด้วยตนเอง และ หากพบ
สัตว์หรือแมลงที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด ปลวก แมลงสาบ ต้องแจ้งมายังผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

4.5.10 ผู้รับจ้างต้องมีการฝึกอบรม ทบทวนการทำความสะอาดและติดตามให้ความรู้เกี่ยวกับกร
ใช้เครื่องมือทำความสะอาดและวิธีทำความสะอาดให้เป็นมาตรฐานเดียวกันให้กับพนักงานทุกคนก่อนมีการเริ่ม
ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงรายละเอียด คำสั่ง และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องงานที่ได้รับมอบหมาย
ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่างๆ ให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี

4.5.11 ผู้รับจ้างต้องนัดประชุมพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมเพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถรับทราบข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนและเข้าใจตรงกัน โดยให้ประชุมนอกเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถเข้าร่วมรับฟังการประชุมในแต่ละครั้งได้ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะสนับสนุนสถานที่หรือห้องประชุมเมื่อผู้ว่าจ้างได้มีการเข้าร่วมรับฟังการประชุมด้วย

4.5.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างรายวัน หรือรายเดือนให้ครบถ้วนอย่างเป็นธรรมตามอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำในท้องที่จังหวัดจริงให้กับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำตามเงื่อนไขการจ่ายค่าจ้างข้างต้นได้ผู้ว่าจ้างของสงวนสิทธิ์ยกเลิกสัญญาจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

4.5.13 ผู้ว่าจ้างไม่ผูกพันและรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดถึงค่าจ้าง หรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานของผู้รับจ้างด้วย โดยถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

4.5.14 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เสียหาย หรือ สูญหาย หรือ ถูกทำลาย เมื่อปรากฏว่าความเสียหายหรือความสูญหาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือไม่จงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกราคาทรัพย์สินค่าซ่อมแซมทรัพย์สินตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้างเพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

4.5.15 ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิ์สั่งโยกย้ายเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสม โดยการสั่งโยกย้าย เปลี่ยนแปลง ผู้ว่าจ้างจะสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

4.5.16 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้างในการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่หากพนักงานของผู้รับจ้างบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน หรือแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้มาติดต่อราชการ หรือประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือมีพฤติกรรมส่อทางทุจริต ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เปลี่ยนพนักงานบุคคลนั้นหรือให้ออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที และไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างรับพนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างอีกไม่ได้

4.5.17 กรณีผู้ว่าจ้างพบปัญหาเกี่ยวกับรูปแบบการทำความสะอาดหรือมาตรฐานในการทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควรแล้วแต่กรณี โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

4.5.18 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีระเบียบวินัย จรรยาบรรณที่ดี ไม่ดูถูก ดูหมิ่น ทะเลาะวิวาท ใช้คำพูดไม่สุภาพ ส่งเสียงดังรบกวน หรือกระทำอื่นใดอันก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หากไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และถ้าหากยังไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้างทันที

4.5.19 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาและรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ทำความสะอาดทุกประเภท ซึ่งต้องมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา สามารถใช้งานได้จริงและจำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องสูบน้ำ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้มีอบต้นฝุ่น ไม้ขนไก่ ถูใส่ชยะ เป็นต้น ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด เช่น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาถูพื้น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น แต่หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่สามารถใช้งานได้หรือมีสภาพชำรุดเกิดกว่าใช้งานได้ผู้ว่าจ้างจะขอแจ้งเปลี่ยนทันที

4.5.20 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะใส่ในถังขยะ และใส่ในตะกร้าผงที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาทั้งหมด

4.5.21 ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาวัสดุให้ ดังนี้ กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือสำหรับใช้ในห้องน้ำ ถูดำใส่ขยะกรณีที่ใช้ในงานกิจกรรมนอกเหนือจากขยะประจำวัน

4.5.22 ผู้ว่าจ้าง**ไม่อนุญาต**ให้การรับจ้างของผู้รับจ้างโอนให้ผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้แต่ส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้เด็ดขาด

4.5.23 ผู้ว่าจ้างจะ**ประเมินผลงานของผู้รับจ้าง 3 เดือนต่อครั้ง** ตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหากผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันทีและให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่หากผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งผู้ว่าจ้างจะแจ้งตัดเดือนพร้อมสงวนสิทธิการปรับอีกครั้งหนึ่ง หากผู้รับจ้างยังเพิกเฉยอีก **ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างทันที**

4.5.24 ผู้รับจ้างที่ชนะการประกวดราคาจะต้องมารายงานตัวและรับมอบงานจากผู้ว่าจ้างก่อนการลงมือทำงานจริง

4.5.25 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างทุกคนเกี่ยวกับสิทธิ์อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน อาทิเช่น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประกันสังคมให้กับพนักงานตามกฎหมายแรงงาน และจะต้องส่งตั้งแต่เดือนแรกที่มีการจ้างงานจนถึงวันเลิกจ้างงาน

4.5.26 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งใบเสร็จการส่งเงินสมทบให้ผู้ว่าจ้างเมื่อมีการส่งมอบงานในแต่ละเดือน

4.5.27 หากผู้ว่าจ้างจะมีการเลิกสัญญาด้วยการใดๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

4.5.28 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมการประชุมตรวจรับงานทุกเดือน

4.5.29 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการทำความสะอาด ประจำวัน/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน/รายงานการทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละอาคาร ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดรวมทั้งรายงานอื่นๆ

4.5.30 ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานเข้าพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับอนุญาตหากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย

4.5.31 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงาน ดื่มสุราของมีนเมา เสพสิ่งเสพติดมาก่อนปฏิบัติงาน และดื่มสุราของมีนเมา สิ่งเสพติด สูบบุหรี่ เล่นพนัน ในระหว่างปฏิบัติงาน

4.5.32 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลห้ามไม่ให้พนักงาน นำทรัพย์สินของอาจารย์ พนักงาน นักศึกษา หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปใช้โดยมิได้รับอนุญาต หรือจัดเก็บขยะรีไซเคิลเพื่อนำไปขายเอง

4.5.33 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลห้ามไม่ให้พนักงานเล่นโทรศัพท์ อ่านหนังสือหรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะปฏิบัติงาน หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน

4.5.34 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลห้ามไม่ให้พนักงานประกอบกิจการ หรือเป็นหุ้นส่วนในกิจการ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในทางธุรกิจกับกิจการภายในมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

4.6 การทำความสะอาดประจำวัน

4.6.1 ทำความสะอาดภายในอาคารพื้นทางเดิน โถงทางเดิน ลานอเนกประสงค์ บันได ราวบันได ลูกบิดประตู มือจับประตู ราวทางเดิน ทางเชื่อมระหว่างอาคาร เพดาน ซอกมุมต่างๆ พื้นทางเดินรอบอาคาร ลิฟต์ ภายในภายนอก โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องสำนักงาน โดยการปิดกวาด เช็ด ถู หรือขัดล้าง พร้อมจัดวางเข้าที่ให้เรียบร้อยคงอยู่สภาพเดิม

4.6.2 ทำความสะอาดบานกระจก ร่องบานเลื่อน ประตู หน้าต่าง ที่สามารถเอื้อมถึง

4.6.3 ทำความสะอาดในห้องครัว เช่น โต๊ะทานอาหาร ไมโครเวฟ ตู้เย็น เครื่องกรองน้ำ ตู้เก็บภาชนะ ชิงค์อ่างล้างจาน

4.6.4 รวบรวมขยะจากถังขยะในห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องครัว ถึงประจำจุดภายในอาคารไปทิ้งตามสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทำความสะอาดไม่ให้มีขยะบริเวณโดยรอบถังขยะทุกวัน

4.6.5 ปิดและล็อกประตู หน้าต่าง ตามทางเดินสำหรับอาคารที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

4.6.6 ก่อนเลิกงานพนักงานทุกคนต้องตรวจสอบความสะอาดพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบทุกครั้ง

4.6.7 จัดเก้าอี้ในห้องบรรยายที่มีการเรียนการสอนให้เรียบร้อย

4.6.8 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้

4.7 การทำความสะอาดห้องน้ำประจำวัน

4.7.1 ทำความสะอาดห้องน้ำไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง เช้า/บ่าย

4.7.2 ขัดล้างพื้นห้องน้ำ โถสุขภัณฑ์ สายชำระ ฝักบัว ที่วางสบู่ ก๊อกน้ำ กระจกเงา ผนัง

4.7.3 ปิดกวางด เช็ดถู ภายในห้องน้ำไม่ให้มีคราบปราศจากกลิ่นและสะอาดตลอดเวลา

4.7.4 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ

4.7.5 เมื่อพบสิ่งของหรืออุปกรณ์ในห้องน้ำชำรุดให้แจ้งมายังผู้ว่าจ้างทันที

4.7.6 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้มีพร้อมใช้อยู่เสมอ (กระดาษและสบู่เหลวผู้ว่าจ้างจัดหาให้)

4.7.7 จัดเตรียมน้ำในถังน้ำสำรองให้เต็มอยู่ตลอดเวลา และไม่ให้เป็นคราบและไม่มีกลิ่น

4.8 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.8.1 เช็ดถู ลบรอยเปื้อน โตะ เก้าอี้ ตู้หนังสือ ตู้เอกสาร เก้าอี้ที่บุด้วยหนัง หรือหนังเทียม อุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นโลหะ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

4.8.2 ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดล้าง (ล้างเปียก) ด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อดักกลิ่น

4.8.3 ทำความสะอาดม่านบังแสง ด้วยการปิดกวางดฝุ่นละอองหรือหยากไย่

4.8.4 ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น

4.8.5 กำจัดรอยคราบหมากฝรั่งที่อยู่บนพื้นทางเดิน

4.8.6 กวาดใบไม้บริเวณรอบอาคารและเส้นทางสัญจรภายในมหาวิทยาลัย อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 วัน

4.8.7 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้

4.9 การทำความสะอาดประจำเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.9.1 ทำความสะอาดบานกระจกภายในอาคาร ประตู หน้าต่าง ในที่สูง

4.9.2 ทำความสะอาดสระน้ำอาคารเรียนรวม 1 ด้วยการสูบน้ำทิ้ง เก็บขยะ และขัดล้าง

4.9.3 ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องรับรอง ด้วยการซักล้างหรือดูดฝุ่น

4.9.4 ลบรอยเปื้อน รอยปากกา โตะเรียน โตะสนาม โตะทานอาหาร โตะนั่งหินอ่อน

4.9.5 ขัดล้างพื้นลานระหว่างอาคารสารสนเทศ และอาคารเรียนรวม 2

4.10 การทำความสะอาดขัดล้างพื้นประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

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

4.10.2 ทำความสะอาดพรมอาคารศูนย์ประชุม ด้วยวิธีการดูดฝุ่นพร้อมซักพรม อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง

4.11 การจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

4.11.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานนำส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดอย่างน้อย 0.5 ลิตรต่อชนิด

4.11.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ น้ำยาทำความสะอาด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณสุขเป็นอย่างดี อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาต้องมีคุณภาพดี และแต่ละรายการต้องมีจำนวนและปริมาณที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ อยู่ในสภาพดีเหมาะกับการใช้งาน ไม่มีเสียงดังผิดปกติปลอดภัยต่อผู้ใช้งานสามารถใช้งานในพื้นที่ทำงานได้เป็นปกติ

4.11.3 น้ำยาทำความสะอาด **ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง** จะต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ และผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ยี่ห้อ ดีแบค หรือ ไบโอเมท หรือ วีทีโอ หรือเอ็กโคเล็บบ หรือ พรีเม่า หรือสามเอ็ม หรือ ทรีโปรเกส หรือ บีเคเอส หรือ พีวี หรือ โมซา โปรเฟชชั่นแนล หรือ ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- 1) คณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กระทรวงสาธารณสุข
- 2) มาตรฐานสินค้า OTOP
- 3) มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)
- 4) มาตรฐานฉลากเขียว
- 5) มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

4.11.4 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่าผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐานที่กำหนด หรือไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบในครั้งแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดได้ อีกทั้งถ้ามีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการใช้สารเคมีที่ไม่ถูกต้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

4.11.5 อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ น้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด **ต้องมีไว้ประจำ ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง** และก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ น้ำยาทำความสะอาดใช้เพียงพอ

4.11.6 ผู้รับจ้างต้องควบคุมการใช้วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ โดยจัดทำเป็นตารางการควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดให้มีวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือในคลังไม่น้อยกว่าการใช้งานสำหรับ 3 วัน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิเข้าตรวจสอบจำนวนวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือได้ตลอดเวลา

4.11.7 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาดต่างๆ ไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอแจ้งเปลี่ยนทันที

4.11.8 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องมีทักษะในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง

4.11.9 ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง

4.11.10 ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา กุญแจ จำนวน 1 ชุด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ

4.12 รายการอุปกรณ์ทำความสะอาด ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| 1) เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ขัดพื้น | อย่างน้อย 3 เครื่อง |
| 2) เครื่องชักพรม พร้อมอุปกรณ์ชักพรม | อย่างน้อย 1 เครื่อง |
| 3) เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำกำลังไม่น้อยกว่า 1,800 วัตต์ | อย่างน้อย 2 เครื่อง |
| 4) เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำกำลังไม่น้อยกว่า 3,000 วัตต์ | อย่างน้อย 1 เครื่อง |

5) เครื่องสูบน้ำสำหรับทำความสะอาดสระน้ำอาคารเรียนรวม 1	อย่างน้อย 1 เครื่อง
6) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	อย่างน้อย 1 เครื่อง
7) สายไฟฟ้าต่อพ่วงขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร	อย่างน้อย 4 ชุด
8) บันได ขนาดไม่น้อยกว่า 7 ชั้น	อย่างน้อย 3 อัน
9) สายยางอ่อน ขนาด 4 หุน ความยาวไม่น้อยกว่า 10 เมตร	อย่างน้อย 5 เส้น
10) ชุดทำความสะอาดกระจก ประกอบด้วย หัวกรีดกระจก	อย่างน้อย 11 ชุด
11) อะไหล่เช็ดกระจกหัวผ้าเช็ดขนแกะ ด้ามปรับระดับไม่น้อยกว่า 2 เมตร	
12) ไม้กวาดหยากไย่	อย่างน้อย 11 อัน
13) ป้ายตั้งเตือนระวัง	อย่างน้อย 11 ชุด
14) กระบอบอกฉีดน้ำ	อย่างน้อย 4 กระบอก/คน
15) ถังน้ำสำหรับถูพื้น	อย่างน้อย 2 ถัง/คน
16) ถูมือยาง	อย่างน้อย 2 คู่/คน
17) ที่โกยขยะแบบมีด้ามจับ	อย่างน้อย 2 อัน/คน
18) ที่ป้อนชักโครก	อย่างน้อย 2 อัน/คน
19) แปรงขัดโลหะสุญญากาศ	อย่างน้อย 2 อัน/คน
20) แปรงขัดพื้นหรือผนัง	อย่างน้อย 2 อัน/คน
21) แปรงขัดพื้นด้ามยาว	อย่างน้อย 1 อัน/คน
22) ผ้าไมโครไฟเบอร์สำหรับเช็ดวัสดุอุปกรณ์	อย่างน้อย 4 ผืน/คน
23) ไม้กวาดอ่อน หรือไม้กวาดดอกหญ้า	อย่างน้อย 2 ด้าม/คน
24) ไม้กวาดก้านมะพร้าว	อย่างน้อย 1 ด้าม/คน
25) ชุดไม้มีอบคันฝุ่น	อย่างน้อย 2 ชุด/คน
26) ชุดไม้มีอบถูพื้น	อย่างน้อย 2 ชุด/คน
27) ชุดไม้ปาดน้ำ	อย่างน้อย 1 ชุด/คน
28) ถูดำ ขนาดที่ใช้สำหรับถังขยะในอาคารสำนักงานและห้องน้ำ	
29) อุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นต่อการใช้งาน	

4.13 รายการน้ำยาทำความสะอาด

- 1) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป ได้แก่ น้ำยาถูพื้น
- 2) น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- 3) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ และพื้นห้องน้ำ
- 4) น้ำยากัดสนิม หรือน้ำยาขจัดคราบหนัก
- 5) น้ำยาเช็ดกระจก
- 6) น้ำยาทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร
- 7) น้ำยาดันฝุ่น
- 8) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 9) น้ำยาป่นเงาพื้น
- 10) น้ำยาล้างลอกแว็กซ์
- 11) ผงซักฟอก สำหรับซักล้าง
- 12) น้ำสบู่ สำหรับพื้นยางสังเคราะห์
- 13) สเปรย์ดับกลิ่น สำหรับห้องออกกำลังกาย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องน้ำอาคารศูนย์ประชุม

14) น้ำยาอเนกประสงค์หรือน้ำยาอื่นๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นต่อการใช้งาน

4.14 มาตรฐานของงาน

4.14.1 การทำความสะอาดพื้นด้วยการปิดกวาดดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากเศษขยะ เศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งขยะที่กำหนดหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานเพื่อการทำ ความสะอาดให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย

4.14.2 การทำความสะอาดพื้นด้วยการถูด้วยมือบ หลังจากกวาดพื้นให้ถูด้วยน้ำยาถูพื้นให้สะอาดและ หมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดพื้นอยู่เสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือใช้เครื่องขัดพื้นตาม ความเหมาะสม

4.14.3 การทำความสะอาดพรมด้วยการปิดกวาดดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากเศษขยะ เศษผง ฝุ่น ละออง เศษขนสัตว์ กรณีทำการซักแห้งพรมจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือพรมเกิดรอยเหี่ยวยางจากเครื่องมือ

4.14.4 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก

4.14.5 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดบานกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกและเช็ดให้แห้งใสสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก รอยสัมผัสนิ้ว รอยตำหนิ

4.14.6 การทำความสะอาดผ้าปูที่นอนด้วยการปิดกวาดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไຍแมงมุม คราบสกปรก

4.14.7 การลอกพื้น ขัดล้าง เคลือบเงา ให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ คราบสกปรกและรื้อรอย ใช้ เครื่องมือ วัสดุ น้ำยาให้เหมาะสมกับพื้นผิวไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

5. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

5.1 พนักงานทำความสะอาด และ ผู้ควบคุมงาน

5.1.1 เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 18 แต่ไม่เกิน 60 ปี

5.1.2 สัญชาติไทย หรือมิใช่สัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในราชอาณาจักรไทยอย่างถูกต้อง ตามกฎหมายโดยสามารถฟังพูดภาษาไทยและสื่อสารให้เข้าใจตรงกับลักษณะงานที่มอบหมายได้และมีสิทธิหรือ สวัสดิการตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง

5.1.3 เข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี ละเอียดการประพฤตินเสียมเสียในทางฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของทางราชการหรือกฎหมายอื่น

5.1.4 พนักงานทุกคนต้องมีความประพฤติดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง สะอาด เรียบร้อย มีมารยาท อัจฉริยะดี มีความรับผิดชอบ รักงานบริการ ซื่อสัตย์สุจริต และมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่การทำงานรักษาความสะอาดมี ความรู้ ความชำนาญในการใช้เครื่องมือทำงาน

5.1.5 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และความผิดเกี่ยวกับชีวิตและ ร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วย การพนัน ความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

5.1.6 ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่ สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

6. การส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดงาน

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายแต่ละงวดงาน ดังนี้

6.1.1 หนังสือส่งมอบงาน

6.1.2 รายงานการลงเวลามาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

6.1.3 หลักฐานการปฏิบัติงานประจำวัน (ทุกวัน วันเสาร์อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนของแต่ละอาคารพร้อมรับรองงานโดยผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

6.1.4 ใบเสร็จรับเงินชำระค่าประกันสังคม พร้อมรายชื่อพนักงานที่ส่งเงินสมทบประกันสังคมของเดือนที่ส่งมอบงาน

6.1.5 เอกสารอื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด เช่น หลักฐานการฝึกอบรมพนักงาน

7. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาให้พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังนี้

7.1 อัตราค่าปรับ

7.1.1 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายหรือออกก่อนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างรายบุคคล ชั่วโมงๆ ละ 44.- บาท (สี่สิบสี่บาทถ้วน) เวลาที่ไม่ถึง 1 ชั่วโมงจะคิดเป็น 1 ชั่วโมง อนึ่งอัตราการปรับสูงสุดในการมาทำงานสายหรือออกก่อนเวลาไม่เกิน 345.- บาท (สามร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน) ต่อวันต่อคน แต่หากมีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแทนผู้ที่ขาดงานจะต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 น. หากพ้นจากเวลา 07.30 น. ผู้ว่าจ้างจะถือว่าไม่มีพนักงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด

7.1.2 กรณีผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องจากรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนด โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย หรือไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวันทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย หรือฝ่าฝืนทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือพนักงานของผู้รับจ้างประพฤติไม่เหมาะสมตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งตักเตือนพร้อมปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดและ ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะทำการพิจารณาร่วมกับผู้รับจ้างว่าเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการรายงานจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

7.1.3 ในกรณีวัสดุ อุปกรณ์หรือน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดตามที่ผู้รับจ้างได้กำหนดไว้ไม่ครบหรือไม่พร้อมใช้งานหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้จริง หรือไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่เพียงพอกับการใช้งาน หรือไม่ตรงตามตัวอย่างที่เสนอ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการรายงานจนกว่างานจะแล้วเสร็จ