

ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาทำงานทำความสะอาดอาคาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เป็นสถาบันอุดมศึกษามุ่งเน้นการให้บริการด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นการกิจหลักของมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยมิได้จำกัดเฉพาะภายในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังครอบคลุมถึงการใช้พื้นที่ส่วนกลางและอาคารต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การประชุมสัมมนา การกีฬา และการพักอาศัยของนักศึกษาและบุคลากร ด้วยเหตุนี้ การดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารและพื้นที่โดยรอบจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะ เอื้อต่อการเรียนรู้ และสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านความสะอาดของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับการกิจของหน่วยงานจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการจากภาคเอกชนเพื่อให้การทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารตลอดจนพื้นที่โดยรอบที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มคุณภาพด้านความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบอาคารของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรังให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการเรียนการสอน เสริมสร้างสุขภาพและอนามัยที่ดีแก่บุคลากร นักศึกษา รวมไปถึงผู้ที่มาติดต่อราชการ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 คุณสมบัติตามเอกสารประกวดราคาประกาศราคาจ้างนั้น

3.2 ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

3.2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,700,000.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวและเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ 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 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่าจำนวนที่ผู้รับจ้างกำหนดและปฏิบัติงานตามพื้นที่ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพนักงาน		
		จันทร์-ศุกร์	เสาร์-อาทิตย์	หยุดนักขัตฤกษ์
1	อาคารสำนักงาน 1,2,3	3 คน	-	-
2	อาคารเรียนรวม 1	3 คน	-	-
3	อาคารเรียนรวม 2	2 คน	-	-
4	อาคารเรียนรวม 3	3 คน	-	-

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพนักงาน		
		จันทร์-ศุกร์	เสาร์-อาทิตย์	หยุดนักขัตฤกษ์
5	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้	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	อาคารที่พักบุคลากร A-E,อาคารโรงจอดรถ,อาคารโรงสูบน้ำ (หลังโรงอาหารเก่า),อาคารโรงอาหาร	1 คน	-	-
12	อาคารเรียนรวม1,2,3/อาคารสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้/อาคารที่พักบุคลากร A-E	-	2 คน	-
13	ผู้ควบคุมงาน	1 คน	-	-
	รวมจำนวนพนักงาน	26 คน	6 คน	3 คน

4.2 พื้นที่การปฏิบัติงาน อาคารที่ปฏิบัติงานและรายละเอียดงาน

ลำดับ	สถานที่	รายละเอียดงาน
1	อาคารสำนักงาน 1,2,3	อาคารสำนักงาน 1,2,3 ทำความสะอาดห้องสำนักงานทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้อง โถงทางเดินภายในอาคาร ทางเชื่อมระหว่างอาคาร และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2	อาคารเรียนรวม 1	อาคารเรียนรวม 1 ทำความสะอาดห้องสำนักงานทุกห้อง ห้องบรรยายทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้อง ทางเชื่อมระหว่างอาคาร โถงทางเดินภายในอาคาร พื้นที่ศูนย์อาหาร และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ลานพระรูป ลานพระรูป ทำความสะอาดพื้นที่แท่นบูชา พื้นที่บนลานพระรูป ด้วยการกวาดถู เก็บขยะ พื้นที่ลานอิฐรอบลานพระรูปด้วยการขัดล้าง
3	อาคารเรียนรวม 2	อาคารเรียนรวม 2 ทำความสะอาด ห้องสำนักงานทุกห้อง ห้องบรรยายทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้อง ทางเชื่อมระหว่างอาคาร บริเวณรอบขอบอาคาร และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	สถานที่	รายละเอียดงาน
4	อาคารเรียนรวม 3	อาคารเรียนรวม 3 ประกอบด้วย อาคารเรียนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และอาคารเรียนโรงละคร ทำความสะอาด ห้องสำนักงานของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ห้อง Studio ห้องแสดงผลงาน ห้องประชุม ห้องโถง ห้องบรรยาย ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำทุกห้อง ทางเชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวม โถงทางเดินภายในอาคาร และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ ทำความสะอาด ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเก็บหนังสือ พื้นที่ให้บริการ ห้องน้ำทุกห้อง โถงทางเดินภายในอาคาร และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
6	อาคารกิจกรรมนักศึกษา	อาคารกิจกรรมนักศึกษา ทำความสะอาดห้องสำนักงานทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้อง โถงทางเดินภายในอาคาร และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7	อาคารหอพักนักศึกษา 1	อาคารหอพักนักศึกษา 1 ทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องน้ำรวม ห้องซักล้าง ห้องครัว ห้องอ่านหนังสือ พื้นที่จอดรถของนักศึกษาด้วยการเก็บกวาดขยะ จุดทิ้งขยะรวมและบริเวณรอบขอบอาคาร ห้องพักที่ไม่มีนักศึกษาเข้าพักอาศัย ช่วงปิดภาคเรียนเปลี่ยนปีการศึกษาทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาทุกห้อง พื้นที่โถง พื้นที่ทางเดิน และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
8	อาคารหอพักนักศึกษา 3	อาคารหอพักนักศึกษา 3 ทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องน้ำรวม ห้องอ่านหนังสือ พื้นที่จอดรถของนักศึกษาด้วยการเก็บกวาดขยะ จุดทิ้งขยะรวมและบริเวณรอบขอบอาคาร ห้องพักที่ไม่มีนักศึกษาเข้าพักอาศัย ช่วงปิดภาคเรียนเปลี่ยนปีการศึกษาทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาทุกห้อง พื้นที่โถง พื้นที่ทางเดิน และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9	อาคารศูนย์กีฬา	อาคารศูนย์กีฬา ประกอบด้วย อาคารกีฬาในร่ม, อาคารยิมเนเซียม, อาคารอิมพัลส์, อาคารสระว่ายน้ำ, สนามฟุตบอล, สนามเทนนิส, สนามฟุตบอลกลางแจ้ง, สนามฟุตบอลหญ้าเทียม, สนามโดว์กอล์ฟ ทำความสะอาด ห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องเก็บอุปกรณ์ พื้นที่ที่มีการใช้งาน จัดเก็บขยะบริเวณภายนอกอาคาร

ลำดับ	สถานที่	รายละเอียดงาน
		ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางสังเคราะห์ อาคารยิมเนเซียมและอาคารกีฬาในร่ม ด้วยการกวาดถูพื้นด้วยน้ำยาที่มีความเป็นด่าง และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <u>ห้ามใช้</u> เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่มีความผิดหรือสร้างความเสียหายต่อพื้นสนาม เช่น แปรง แผ่นใยขัดพื้น ฝอยขัดสแตนเลส ไม่กวาดก้านมะพร้าว
10	อาคารศูนย์ประชุม	อาคารศูนย์ประชุม ทำความสะอาด ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ พื้นที่ภายในอาคารที่เปิดให้ใช้งาน หรือทำความสะอาดเพิ่มเติมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
11	อาคารที่พักบุคลากร A-E , อาคารโรงจอดรถ ,อาคารโรงสูบน้ำ (หลังโรงอาหารเก่า) , อาคารโรงอาหาร	อาคารที่พักบุคลากร A-E ทำความสะอาดห้องพักรับรอง ห้องว่าง ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ พื้นที่ทั้งขยะรวม ทำความสะอาดภายในห้องพักก่อนมีบุคลากรหรืออาจารย์เข้าพักอาศัย ทำความสะอาดห้องพักอาศัยของชาวต่างชาติก่อนเข้าพักและหลังคืนห้องพัก ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงตามของที่อาคารที่พักบุคลากรอย่างน้อย 2 ครั้งต่อสัปดาห์ และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาคารโรงจอดรถ ทำความสะอาดห้องพักพนักงานขับรถ และห้องน้ำ อย่างน้อย 2 ครั้งต่อสัปดาห์ และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาคารโรงสูบน้ำ (หลังโรงอาหารเก่า) ทำความสะอาดภายในห้องด้วยการกวาด และทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อสัปดาห์ และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาคารโรงอาหาร ทำความสะอาดห้องน้ำ ที่นั่งรับประทานอาหาร ที่วางภาชนะ และพื้นที่บริเวณรอบขอบอาคาร อย่างน้อย 1 ครั้งต่อสัปดาห์ และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
12	อาคารเรียนรวม1,2,3 / อาคารสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ /อาคารที่พักบุคลากร A-E	ปฏิบัติงานเฉพาะวันเสาร์-วันอาทิตย์ อาคารที่พักบุคลากร A-E ทำความสะอาดบันไดทางเดินภายในอาคารทุกชั้น ลานจอดรถด้วยการเก็บกวาดขยะ และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาคารเรียนรวม 1,2,3 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ที่มีการใช้งาน ห้องบรรยายที่มีการเรียนการสอน และพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	สถานที่	รายละเอียดงาน
		อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ที่มีการใช้งาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่มีการเรียนการสอน และ พื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 เวลาปฏิบัติงานทำความสะอาด

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

ในกรณีตรงกับวันหยุดที่ทางราชการกำหนดและวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ให้ถือเป็นวันหยุดงาน

4.4 หน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้ควบคุมงาน

- 4.4.1 ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30-16.30 น. และวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ 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 หรือช่องทางประสานงานตามผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น แอปพลิเคชัน LINE เพื่อรับคำสั่งและรายงานผลความคืบหน้าอันเกี่ยวข้องกับงานจ้างได้โดยตรง
- 4.4.7 เข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างทุกครั้งไม่ว่ากรณีใดๆ และสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบได้
- 4.4.8 สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา
- 4.4.9 ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างสม่ำเสมอ
- 4.4.10 กรณีผู้ควบคุมงานขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาตัวแทนและสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้ควบคุมงานได้ทุกประการ

4.4.11 ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานได้ กรณีผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดได้โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

4.4.12 ควบคุมการใช้น้ำยาทำความสะอาด วัสดุทำความสะอาด โดยจัดทำเป็นบัญชีวัสดุคงคลังเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือได้

4.5 หน้าที่ความรับผิดชอบการทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

4.5.1 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานที่มีประสบการณ์ผ่านการอบรมในงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด

4.5.2 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานประจำและพนักงานสำรองทุกคน พร้อมประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ภายใน 7 วันนับจากลงนามในสัญญา เอกสารประวัติพนักงานประกอบด้วย

- 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 โดยช่วงเวลาพักเป็นไปตามคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานกำหนด

4.5.4 กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ลาออก ขาดงาน หรือผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานทดแทนทันทีและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยแจ้งเป็นหนังสือและส่งประวัติพนักงานใหม่ภายใน 3 วันนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน

4.5.5 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงบันทึกเวลาการเข้า-ออก พร้อมจัดส่งรายงานการลงเวลารายวันให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานเพื่อตรวจสอบทุกวัน

4.5.6 พนักงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายตามชุดฟอร์มของผู้รับจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.5.7 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างยังปฏิบัติงานประจำวันไม่เสร็จเรียบร้อย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้พนักงานอยู่ปฏิบัติงานต่อจนเสร็จได้

4.5.8 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และความเรียบร้อยภายในอาคารตามที่กำหนดให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

4.5.9 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างพบความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภค หรือวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ของผู้ว่าจ้างเสียหายให้พนักงานของผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบในทันทีห้ามดำเนินการแก้ไขด้วยตนเอง และ หากพบสัตว์หรือแมลงที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด ปลวก แมลงสาบ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

4.5.10 ผู้รับจ้างต้องมีการฝึกอบรม ทบทวนการทำความสะอาดและติดตามให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทำความสะอาดและวิธีทำความสะอาดให้เป็นมาตรฐานเดียวกันให้กับพนักงานทุกคนก่อนมีการเริ่มปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงรายละเอียด คำสั่ง และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่างๆ ให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี

4.5.11 ผู้รับจ้างต้องนัดประชุมพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมเพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถรับทราบข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนและเข้าใจตรงกัน โดยให้ประชุมนอกเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถเข้าร่วมรับฟังการประชุมในแต่ละครั้งได้ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะสนับสนุนสถานที่หรือห้องประชุมเมื่อผู้ว่าจ้างได้มีการเข้าร่วมรับฟังการประชุมด้วย

4.5.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างรายวัน หรือรายเดือนให้ครบถ้วนอย่างเป็นธรรมตามอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำในท้องที่จังหวัดจริงให้กับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำตามเงื่อนไขการจ่ายค่าจ้างข้างต้นได้ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

4.5.13 ผู้ว่าจ้างไม่ผูกพันและรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดถึงค่าจ้าง หรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานของผู้รับจ้างด้วย โดยถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

4.5.14 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่ เสียหาย หรือ สูญหาย หรือ ถูกทำลาย เมื่อปรากฏว่าความเสียหาย สูญหาย หรือการถูกทำลายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือไม่จงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกราคาค่าทรัพย์สินค่าซ่อมแซมทรัพย์สินตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้างเพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

4.5.15 ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับมอบหมายจากประธานตรวจรับพัสดุ มีสิทธิสั่งโยกย้าย เปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสม

4.5.16 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้างในการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.5.17 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน หรือแสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้มาติดต่อราชการ หรือประพฤติดน อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือมีพฤติกรรมส่อทางทุจริต ชัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนพนักงานบุคคลนั้นหรือให้ออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที และไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างรับพนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างอีกได้

4.5.18 กรณีผู้ว่าจ้างพบปัญหาเกี่ยวกับรูปแบบการทำความสะอาดหรือมาตรฐานในการทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

4.5.19 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีระเบียบวินัย จรรยาบรรณที่ดี ไม่ดื้อก ทุหมิ่น ทะเลาะวิวาท ใช้คำพูดไม่สุภาพ ส่งเสียงดังรบกวน หรือกระทำการอื่นใดอันก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หากไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และถ้าหากยังไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้างทันที

4.5.20 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ทำความสะอาดทุกประเภท ซึ่งต้องมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา สามารถใช้งานได้จริงและจำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องสูบน้ำ ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดก้านมะพร้าว ไม้ถูพื้น ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ขนไก่ ถังใส่ขยะ เป็นต้น ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด เช่น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาถูพื้น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น แต่หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่สามารถใช้งานได้หรือมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขปรับปรุงทันที

4.5.21 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะใส่ในถังขยะ และใส่ในตะกร้าที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาทั้งหมด

4.5.22 ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาวัสดุให้ ดังนี้ กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือสำหรับใช้ในห้องน้ำ ถังดำใส่ขยะกรณีที่ใช้ในงานกิจกรรมนอกเหนือจากขยะประจำวัน

4.5.23 ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้การรับจ้างของผู้รับจ้างโอนให้ผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้แต่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยเด็ดขาด

4.5.24 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้าง 3 เดือนต่อครั้ง ตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันทีและให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่หากผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งผู้ว่าจ้างจะแจ้งตักเตือนพร้อมสงวนสิทธิการปรับอีกครั้งหนึ่ง หากผู้รับจ้างยังเพิกเฉยอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างทันที

4.5.25 ผู้รับจ้างที่ชนะการประกวดราคาจะต้องมารายงานตัวและรับมอบงานจากผู้ว่าจ้างก่อนการลงมือทำงานจริง

4.5.26 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างทุกคนเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน อาทิเช่น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประกันสังคมให้กับพนักงานตามกฎหมายแรงงาน และจะต้องส่งตั้งแต่เดือนแรกที่มีการจ้างงานจนถึงวันเลิกจ้างงาน

4.5.27 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งใบเสร็จการส่งเงินสมทบให้ผู้ว่าจ้างเมื่อมีการส่งมอบงานในแต่ละเดือน

4.5.28 หากผู้ว่าจ้างจะมีการเลิกสัญญาด้วยการใดๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

4.5.29 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมการประชุมตรวจรับงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

4.5.30 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการทำความสะอาด ประจำวัน/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน/ รายงานการทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละอาคาร ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดรวมทั้งรายงานอื่นๆ

4.5.31 ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานเข้าพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับอนุญาตหากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

4.5.32 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงาน ดื่มสุราของมีนเมา เสพสิ่งเสพติดมาก่อนปฏิบัติงาน และดื่มสุราของมีนเมา สิ่งเสพติด สูบบุหรี่ เล่นพนัน ในระหว่างปฏิบัติงาน

4.5.33 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลห้ามไม่ให้พนักงาน นำทรัพย์สินของอาจารย์ พนักงาน นักศึกษา หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือจัดเก็บขยะรีไซเคิลเพื่อนำไปขายเอง

4.5.34 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลห้ามไม่ให้พนักงานเล่นโทรศัพท์ ห้ามอ่านหนังสือ หรือหามนำงานส่วนตัวมาทำในขณะปฏิบัติงาน หรือหามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้ามให้อาหารสัตว์ในทุกพื้นที่ของวิทยาเขตตรัง ยกเว้น จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.5.35 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลห้ามไม่ให้พนักงานประกอบกิจการ หรือเป็นหุ้นส่วนในกิจการ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในทางธุรกิจกับการภายในมหาวิทยาลัย 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 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 ซิงค์อ่างล้างจาน

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 ตามความจำเป็นเมื่อได้กำหนดไว้

4.7 การทำความสะอาดห้องน้ำประจำวัน

4.7.1 ทำความสะอาดห้องน้ำไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง เช้าและบ่าย

4.7.2 ขัดล้างพื้นห้องน้ำ โถสุขภัณฑ์ สายชำระ ฝักบัว ที่วางสบู่ ก๊อกน้ำ กระจกเงา ผึง

4.7.3 ปิดกวาด เช็ดถู ภายในห้องน้ำไม่ให้มีคราบปราศจากกลิ่นและสะอาดตลอดเวลา

4.7.4 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ

4.7.5 เมื่อพบสิ่งของหรืออุปกรณ์ในห้องน้ำชำรุดให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบทันที

4.7.6 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้มีพร้อมใช้อยู่เสมอ (กระดาษและสบู่เหลวผู้ว่าจ้างจัดหาให้)

4.7.7 จัดเตรียมน้ำในถังน้ำสำรองให้เต็มอยู่ตลอดเวลา และไม่ให้เป็นคราบและไม่มีลูกน้ำ

4.8 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.8.1 เช็ดถู ลบรอยเปื้อน โต๊ะ เก้าอี้ ตู้หนังสือ ตู้เอกสาร เก้าอี้ที่บุด้วยหนัง หรือหนังเทียม วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นโลหะ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

- 4.8.2 ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดล้าง (ล้างเปียก) ด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- 4.8.3 ทำความสะอาดม่านบังแสง ด้วยการปิดกวาดฝุ่นละอองหรือหยากไย่
- 4.8.4 ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น
- 4.8.5 กำจัดรอบคราบหมากฝรั่งที่อยู่บนพื้นทางเดิน
- 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 โต๊ะเรียน โต๊ะสนาม โต๊ะทานอาหาร โต๊ะนั่งหินอ่อน
- 4.9.5 ขัดล้างพื้นลานระหว่างอาคารสารสนเทศ และอาคารเรียนรวม 2
- 4.10 การทำความสะอาดขัดล้างพื้นประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.10.1 ทำความสะอาดขัดล้างพร้อมเคลือบเงาพื้นในห้องเรียน ห้องสำนักงาน พื้นโถงทางเดิน พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด พื้นทางเดินบันได พื้นหินทราย ของทุกอาคาร ยกเว้น อาคารโรงจอดรถ อาคารที่พักบุคลากร สนามฟุตบอล สนามฟุตบอลกลางแจ้ง สนามฟุตบอลหญ้าเทียม สนามโดว์กอล์ฟ 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 และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคอย่างเคร่งครัด อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาต้องมีคุณภาพดี และแต่ละรายการต้องมีจำนวนและปริมาณที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ อยู่ในสภาพดีเหมาะกับการใช้งาน ไม่มีเสียงดังผิดปกติปลอดภัยต่อผู้ใช้งานสามารถใช้งานในพื้นที่ทำงานได้เป็นปกติ
- 4.11.3 น้ำยาทำความสะอาด ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ และผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ยี่ห้อ ดีแบค หรือ ไบโอเมท หรือ วีทีโอ หรือเอ็กโคเล็บ หรือ พรีเม่า หรือสามเอ็ม หรือ ทรีโปรเกส หรือ บีเคเอส หรือ พีวี หรือ โมซา โปรเฟกชันแนล หรือ ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
- 1) คณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กระทรวงสาธารณสุข
 - 2) มาตรฐานสินค้า OTOP
 - 3) มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)
 - 4) มาตรฐานฉลากเขียว
 - 5) มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
- 4.11.4 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่าผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐานที่กำหนด หรือไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบในครั้งแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยน

ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดได้ อีกทั้งถ้ามีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการใช้สารเคมีที่ไม่ถูกต้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

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

4.11.6 ผู้รับจ้างต้องควบคุมการใช้วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ โดยจัดทำเป็นตารางการควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดให้มีวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือในคลังไม่น้อยกว่าการใช้งานสำหรับ 3 วัน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา

4.11.7 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องมีทักษะในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง

4.11.8 ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง

4.11.9 ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกจำนวน 1 ชุด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ

4.12 รายการอุปกรณ์ทำความสะอาด ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| 1) เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ขัดพื้น | อย่างน้อย 3 เครื่อง |
| 2) เครื่องชักพรม พร้อมอุปกรณ์ชักพรม | อย่างน้อย 2 เครื่อง |
| 3) เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำกำลังไม่น้อยกว่า 1,800 วัตต์ | อย่างน้อย 2 เครื่อง |
| 4) เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำกำลังไม่น้อยกว่า 3,000 วัตต์ | อย่างน้อย 2 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) กระบอกฉีดน้ำ | อย่างน้อย 4 กระบอกต่อคน |
| 15) ถังน้ำสำหรับถูพื้น | อย่างน้อย 2 ถังต่อคน |
| 16) ถูมือยาง | อย่างน้อย 2 คู่ต่อคน |
| 17) ที่โกยขยะแบบมีด้ามจับ | อย่างน้อย 2 อันต่อคน |
| 18) ที่ปัดชักโครก | อย่างน้อย 2 อันต่อคน |
| 19) แปรงขัดโลหะครุภัณฑ์ | อย่างน้อย 2 อันต่อคน |
| 20) แปรงขัดพื้นหรือผนัง | อย่างน้อย 2 อันต่อคน |
| 21) แปรงขัดพื้นด้ามยาว | อย่างน้อย 1 อันต่อคน |
| 22) ผ้าไมโครไฟเบอร์สำหรับเช็ดวัสดุอุปกรณ์ | อย่างน้อย 4 ผืนต่อคน |
| 23) ไม้กวาดอ่อน หรือไม้กวาดดอกหญ้า | อย่างน้อย 2 ด้ามต่อคน |
| 24) ไม้กวาดก้านมะพร้าว | อย่างน้อย 1 ด้ามต่อคน |
| 25) ชุดไม้ม็อบดันฝุ่น | อย่างน้อย 2 ชุดต่อคน |

- | | |
|---|-----------------------|
| 26) ชุบน้ำมือบถูพื้น | อย่างน้อย 2 ชุตต่อคน |
| 27) ชุบน้ำปาดน้ำ | อย่างน้อย 1 ชุตต่อคน |
| 28) ผ้าห่มซับน้ำ | อย่างน้อย 2 ผืนต่อจุด |
| 29) ถังดำขนาด ขนาดที่ใช้สำหรับถังขยะในอาคารสำนักงานและห้องน้ำ | |
| 30) 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 ที่ทิ้งขยะที่กำหนดหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานเพื่อการทำ ความสะอาดให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย

4.14.2 การทำความสะอาดพื้นด้วยการถูด้วยมือ หลังจากกวาดพื้นให้ถูด้วยน้ำยาถูพื้นให้สะอาดและ หมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดพื้นอยู่เสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือใช้เครื่องขัดพื้นตาม ความเหมาะสม

4.14.3 การทำความสะอาดพรมด้วยการปิดกวาดดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากเศษขยะ เศษผง ฝุ่น ละออง เศษขนสัตว์ กรณีทำการซักแห้งพรมจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือพรมเกิดรอยเหี่ยวย่นจากเครื่องมือ

4.14.4 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ฝาผนังและผ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก

4.14.5 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดบานกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกและเช็ดให้แห้งใสสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก รอยสัมผัส รอยตำหนิ

4.14.6 การทำความสะอาดผ้า幔ด้วยการปิดกวาดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก

4.14.7 การลอกพื้น ขัดล้าง เคลือบเงา ให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ คราบสกปรกและริ้วรอย ใช้ เครื่องมือ วัสดุ น้ำยาให้เหมาะสมกับพื้นผิวไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

5. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

5.1 พนักงานทำความสะอาด และ ผู้ควบคุมงาน

5.1.1 เพศชายหรือหญิง อายุไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี

5.1.2 สัญชาติไทย หรือมิใช่สัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในราชอาณาจักรไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายโดยสามารถฟัง พูด และสื่อสารภาษาไทยได้เข้าใจตรงกับลักษณะงานที่มอบหมายได้และมีสิทธิหรือสวัสดิการตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง

5.1.3 เข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี ละเว้นการประพฤติดันเสื่อมเสียในทางฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของทางราชการหรือกฎหมายอื่น

5.1.4 พนักงานทุกคนต้องมีความประพฤติดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง สะอาด เรียบร้อย มีมารยาท อภัยเสียดี มีความรับผิดชอบ รักษานับบริการ ซื่อสัตย์สุจริต และมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่การทำงานรักษาความสะอาดมีความรู้ ความชำนาญในการใช้เครื่องมือทำงาน

5.1.5 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน ความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5.1.6 ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎหมายหรือประกาศของทางราชการกำหนด

6. การส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดงาน

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายแต่ละงวดงาน ดังนี้

6.1.1 หนังสือส่งมอบงาน

6.1.2 รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

6.1.3 หลักฐานการปฏิบัติงานประจำวัน (ทุกวัน วันเสาร์อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนของแต่ละอาคารพร้อมรับรองงานโดยผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

6.1.4 ใบเสร็จรับเงินชำระค่าประกันสังคม พร้อมรายชื่อพนักงานที่ส่งเงินสมทบประกันสังคมของเดือนที่ส่งมอบงาน

7. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาให้พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

7.1 อัตราค่าปรับ

7.1.1 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาก่อนเวลา 07.30 น. และมีให้พนักงานออกก่อนเวลา 16.30 น. หากผู้รับจ้างส่งพนักงานมาสายหรือให้ออกก่อนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างชั่วโมงละ 44 บาทต่อคน (สี่สิบสี่บาทถ้วน) เวลาที่ไม่ถึง 1 ชั่วโมงจะคิดเป็น 1 ชั่วโมง อนึ่งอัตราค่าปรับสูงสุดในการส่งพนักงานมาทำงานสายหรือให้ออกก่อนเวลาไม่เกิน 345 บาทต่อวันต่อคน (สามร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน) กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแทนผู้ที่ขาดงานจะต้องเริ่มปฏิบัติงานก่อนเวลา 07.45 น. หากพ้นจากเวลา 07.45 น. แต่ไม่เกิน 12.00 น. ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้รับจ้างส่งพนักงานมาสาย แต่หากเกินเวลา 12.00 น. ผู้ว่าจ้างจะถือว่าพนักงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ทั้งนี้ กรณีมาสายหรือออกก่อนเวลาหากมีเหตุผลจำเป็นเร่งด่วนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยพนักงานคนดังกล่าวจะต้องส่งหลักฐานมาประกอบการพิจารณา

7.1.2 กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ตามข้อ 4.1 ผู้ว่าจ้างจะปรับค่าจ้างวันละ 345 บาทต่อคน (สามร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน)

7.1.3 กรณีผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องจากรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนด โดยทำไว้มองสะอาด ไม่เรียบร้อย หรือไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือไม่ครบจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน ทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย หรือฝ่าฝืนทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือพนักงานของผู้รับจ้างประพฤติไม่เหมาะสมตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งตักเตือนพร้อมปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะทำการพิจารณาร่วมกับผู้รับจ้างว่าเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการรายงานจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

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