

รายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)
งานจ้างเหมาทำงานทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2567
ระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน (1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567)
ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

1. ผู้เสนอราคาจะต้องแนบเอกสาร ดังนี้

1.1 หนังสือรับรองผลงาน

1.2 ผลประเมินการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ออกโดยผู้ว่าจ้างในสัญญาจ้างล่าสุดโดยผลประเมินต้อง **ไม่ต่ำกว่าระดับดี**

2. จำนวนพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่าจำนวนที่ผู้รับจ้างกำหนดและปฏิบัติงานตามพื้นที่ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพนักงาน		
		วันทำการปกติ	วันหยุดเสาร์-อาทิตย์	วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดกรณีพิเศษ
1	อาคารสำนักงาน 1,2,3 อาคารกิจกรรมนักศึกษา	3	-	-
2	อาคารเรียนรวม 1	3	-	-
3	อาคารเรียนรวม 2	2	-	-
4	อาคารเรียนรวม 3	3	-	-
5	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	-	-
6	อาคารหอพักนักศึกษา 1	3	2	2
7	อาคารหอพักนักศึกษา 3	2	1	1
8	อาคารศูนย์กีฬา	3	1	-
9	อาคารศูนย์ประชุม	2	-	-
10	อาคารโรงอาหาร อาคารที่พักบุคลากร อาคารโรงจอดรถ	1	-	-
11	อาคารเรียนรวม อาคารที่พักบุคลากร A-E	-	2	-
12	ผู้ควบคุมงาน	1	-	-
	รวมจำนวนพนักงาน	25	6	3

3. สถานที่ปฏิบัติงาน และรายละเอียดงาน

ลำดับ	สถานที่	รายละเอียดงาน
1	- อาคารสำนักงาน 1 จำนวน 2 ชั้น - อาคารสำนักงาน 2 จำนวน 2 ชั้น - อาคารสำนักงาน 3 จำนวน 3 ชั้น - อาคารกิจกรรมนักศึกษา จำนวน 2 ชั้น	อาคารสำนักงาน 1,2,3 - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้อง พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร อาคารกิจกรรมนักศึกษา - ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องและโถงทางเดินภายในอาคาร
2	- อาคารเรียนรวม 1 จำนวน 3 ชั้น - ลานพระรูป	อาคารเรียนรวม 1 - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานทุกห้อง ห้องบรรยายทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้อง พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร ลานพระรูป - ทำความสะอาดพื้นที่แทนบูชา พื้นที่ลานพระรูป ด้วยการกวาดถู เก็บขยะ

ลำดับ	สถานที่	รายละเอียดงาน
3	อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 2 ชั้น	- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงานทุกห้อง ห้องบรรยายทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้อง พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร และบริเวณรอบขอบอาคาร
4	อาคารเรียนรวม 3 ประกอบด้วย - โรงละคร - อาคารเรียน จำนวน 5 ชั้น - อาคารเรียน จำนวน 4 ชั้น	- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงานของคณะสถาปัตยกรรม ห้อง Studio ห้องแสดงผลงาน ห้องประชุม ห้องโถง ห้องบรรยาย ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำทุกห้อง ทางเชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวม พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร
5	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ จำนวน 3 ชั้น	- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเก็บหนังสือ พื้นที่ให้บริการ ห้องน้ำทุกห้อง พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร
6	อาคารหอพักนักศึกษา 1 จำนวน 5 ชั้น	- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำรวม ห้องซักล้าง ห้องครัว ห้องอ่านหนังสือ พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร พื้นที่จอดรถของนักศึกษาด้วยการเก็บกวาดขยะ จุดทิ้งขยะรวมและบริเวณรอบขอบอาคาร ห้องพักที่ไม่มีนักศึกษาเข้าพักอาศัย - ช่วงปิดภาคเรียนเปลี่ยนปีการศึกษา ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาทุกห้อง
7	อาคารหอพักนักศึกษา 3 จำนวน 5 ชั้น	- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำ พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร และบริเวณรอบขอบอาคาร ห้องพักที่ไม่มีนักศึกษาเข้าพักอาศัย - ช่วงปิดภาคเรียนเปลี่ยนปีการศึกษา ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาทุกห้อง
8	อาคารศูนย์กีฬา ประกอบด้วย - อาคารกีฬาในร่ม - อาคารอิมเมเจอร์ - สนามฟุตบอล - อาคารยิมเนเซียม - อาคารสระว่ายน้ำ - สนามเทนนิส - สนามฟุตบอลกลางแจ้ง - สนามฟุตบอลหญ้าเทียม	- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำ ห้องเก็บอุปกรณ์ พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร หรือพื้นที่ที่มีการใช้งาน - การทำความสะอาด พื้นกระเบื้องยางสังเคราะห์ อาคารยิมเนเซียมและอาคารกีฬาในร่ม ด้วยการกวาดถูพื้นด้วยน้ำยาที่มีความเป็นด่าง ห้ามใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่มีความฝืดหรือสร้างความเสียหายต่อพื้นสนามโดยเด็ดขาด เช่น แปรง แผ่นใยขัดพื้น ฝอยขัดสแตนเลส ไม้กวาดก้านมะพร้าว
9	อาคารศูนย์ประชุม	- ทำความสะอาด ห้องพักรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ พื้นที่ภายในอาคารที่เปิดให้ใช้งาน หรือทำความสะอาดเพิ่มเติมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
10	- อาคารโรงอาหาร - อาคารที่พักบุคลากร - อาคารโรงจอดรถ	อาคารโรงอาหาร - ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร ที่นั่งรับประทานอาหาร ที่วางภาชนะ และพื้นที่บริเวณรอบขอบอาคาร ยกเว้น พื้นที่บริเวณร้านค้าหรือเป็นบริเวณที่มีผู้เช่าจากบุคคลภายนอก อาคารพักที่บุคลากร - ทำความสะอาดห้องพักรับรอง ห้องว่าง อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้งหรือตามที่ร้องขอ พื้นที่ทิ้งขยะรวม - ทำความสะอาดภายในห้องพักก่อนมีบุคลากรหรืออาจารย์เข้าพักอาศัย - ทำความสะอาดห้องพักอาศัยของชาวต่างชาติก่อนเข้าพักและหลังคืนห้องพัก อาคารโรงจอดรถ - ทำความสะอาดห้องพักพนักงานขับรถ และห้องน้ำ
11	- อาคารที่พักบุคลากร A-E อาคารละ 5 ชั้น - อาคารเรียนรวม 1,2,3 - อาคารสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ ปฏิบัติงานเฉพาะวันเสาร์-อาทิตย์	อาคารที่พักบุคลากร - ทำความสะอาดบันไดทางเดินภายในอาคารทุกชั้น ลานจอดรถด้วยการเก็บกวาดขยะ ยกเว้น ภายในห้องพักบุคลากรส่วนบุคคล อาคารเรียนรวม 1,2,3

ลำดับ	สถานที่	รายละเอียดงาน
		- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ที่มีการใช้งาน ห้องบรรยายที่มีการเรียนการสอน <u>อาคารสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้</u> - ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ที่มีการใช้งาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่มีการเรียนการสอน
12	ผู้ควบคุมงาน	วางแผน ประสานงาน ตรวจสอบ ดูแล ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคน และทุกอาคารตามที่กำหนด

4. หน้าที่ของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

- 4.1 ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30-16.30 น.
- 4.2 ปฏิบัติงานวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้รับจ้างร้องขอ
- 4.3 ตรวจสอบ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนและทุกอาคารให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง
- 4.4 จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด และส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 4.5 วางแผนการปฏิบัติงานกรณีพนักงานทำความสะอาดขาดงาน
- 4.6 ประสานงาน บริหารจัดการ และสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานไปยังพนักงานให้เข้าใจตรงกันทุกคน
- 4.7 ประสานงานแจ้งคำร้องขอเบิก และรับวัสดุอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัย (กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือ)
- 4.8 มีทักษะในการใช้เครื่องมือสื่อสารหรือช่องทางประสานงานตามผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น แอปพลิเคชันไลน์ (line) เพื่อรับคำสั่ง รายงานผลความคืบหน้าอันเกี่ยวข้องกับงานจ้างได้โดยตรง
- 4.9 เข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างทุกครั้งไม่ว่ากรณีใดๆ และสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบได้
- 4.10 สามารถติดต่อกรณีฉุกเฉินได้ตลอดเวลา
- 4.11 ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างสม่ำเสมอ
- 4.12 กรณีผู้ควบคุมงานขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาตัวแทนและสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้ควบคุมงานได้ทุกประการ
- 4.13 ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานได้ กรณีผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติในหน้าที่ตามที่กำหนดได้โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.14 จัดเก็บบันทึกเวลาของพนักงานทำความสะอาดโดยนำข้อมูลการบันทึกการลงเวลาเข้าออก รายวันของพนักงานทำความสะอาด เสนอให้ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับ
- 4.15 ควบคุมการใช้วัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด วัสดุทำความสะอาด โดยจัดทำเป็นบัญชีวัสดุคงคลังเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือได้

5. รายละเอียดการทำความสะอาด ลักษณะงาน เงื่อนไขข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีประสบการณ์ผ่านการอบรมในงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด โดยให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 25 คน ประกอบด้วย
 1. ผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน
 2. พนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 24 คน
- 5.2 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อประวัติพนักงานทุกคนพร้อมระบุพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ชัดเจนรวมถึงพนักงานสำรองส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันนับจากลงนามในสัญญา
- 5.3 พนักงานของผู้รับจ้างมีเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง โดยช่วงเวลาพักเป็นไปตามคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานกำหนด
- 5.4 กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ลาออก ขาดงาน หรือผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานทดแทนทันทีและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งประวัติพนักงานใหม่ภายใน 3 วันนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- 5.5 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงบันทึกเวลาการเข้า-ออก หรือลงบันทึกตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมจัดส่งรายงานการลงเวลารายวันให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานเพื่อตรวจสอบทุกวัน
- 5.6 พนักงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายตามชุดฟอร์มของผู้รับจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 5.7 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างยังปฏิบัติงานประจำวันไม่เสร็จเรียบร้อย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พนักงานอยู่ปฏิบัติงานต่อจนเสร็จได้
- 5.8 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และความเรียบร้อยภายในอาคารตามที่กำหนดให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

- 5.9 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างพบความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภค หรือวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ของผู้ว่าจ้างเสียหายให้พนักงานของผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบในทันทีห้ามดำเนินการแก้ไขด้วยตนเอง
- 5.10 ผู้รับจ้างต้องมีการฝึกอบรม ทบทวนการทำงานความสะอาดและติดตามให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทำความสะอาดและวิธีทำความสะอาดให้เป็นมาตรฐานเดียวกันให้กับพนักงานทุกคนก่อนมีการเริ่มปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงรายละเอียด คำสั่ง และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่างๆ ให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 5.11 ผู้รับจ้างต้องนัดประชุมพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมเพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถรับทราบข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนและเข้าใจตรงกัน โดยให้ประชุมนอกเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถเข้าร่วมรับฟังการประชุมในแต่ละครั้งได้ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะสนับสนุนสถานที่หรือห้องประชุม เมื่อผู้ว่าจ้างได้มีการเข้าร่วมรับฟังการประชุมด้วย
- 5.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างรายวัน หรือรายเดือนให้ครบถ้วนอย่างเป็นธรรมตามอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำในท้องที่จังหวัดตรงให้กับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปหากผู้รับจ้างไม่สามารถทำตามเงื่อนไขการจ่ายค่าจ้างข้างต้นได้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกสัญญาจ้างกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น
- 5.13 ผู้ว่าจ้างไม่ผูกพันและรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดถึงค่าจ้าง หรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานของผู้รับจ้างด้วย โดยถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
- 5.14 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่ เสียหาย หรือ สูญหาย หรือ ถูกทำลาย เมื่อปรากฏว่าความเสียหายหรือความสูญหาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือไม่จงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกราคาทรัพย์สินค่าซ่อมแซมทรัพย์สินตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้างเพื่อชดใช้เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ
- 5.15 ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิ์สั่งโยกย้าย เปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสม โดยการสั่งโยกย้าย เปลี่ยนแปลง ผู้ว่าจ้างจะส่งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.16 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้างในการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่หากพนักงานของผู้รับจ้างบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน หรือแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้มาติดต่อราชการ หรือประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือมีพฤติกรรมส่อทางทุจริต ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เปลี่ยนพนักงานบุคคลนั้นหรือให้ออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที และไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างรับพนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างอีกไม่ได้
- 5.17 กรณีผู้ว่าจ้างพบปัญหาเกี่ยวกับรูปแบบการทำความสะอาดหรือมาตรฐานในการทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควรแล้วแต่กรณี โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง
- 5.18 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีระเบียบวินัย จรรยาบรรณที่ดี ไม่ดูถูก ดูหมิ่น ทะเลาะวิวาท ใช้คำพูดไม่สุภาพ ส่งเสียงดังรบกวน หรือกระทำการอื่นใดอันก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หากไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และถ้าหากยังไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้างทันที
- 5.19 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ทำความสะอาดทุกประเภท ซึ่งต้องมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา สามารถใช้งานได้จริงและจำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องสูบน้ำ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้มีดัดฝุ่น ไม้ขนไก่ ถังใส่ขยะ เป็นต้น ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด เช่น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาถูพื้น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น แต่หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่สามารถใช้งานได้หรือมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้ผู้ว่าจ้างจะขอแจ้งเปลี่ยนทันที
- 5.20 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะใส่ในถังขยะ และใส่ในตะกร้าผงที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาทั้งหมด
- 5.21 ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาวัสดุให้ ดังนี้ กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือสำหรับใช้ในห้องน้ำ ถังใส่ขยะกรณีที่ใช้ในงานกิจกรรมนอกเหนือจากขยะประจำวัน
- 5.22 ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้การรับจ้างของผู้รับจ้างโอนให้ผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้แต่นส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้เด็ดขาด

- 5.23 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้าง 3 เดือนต่อครั้ง ตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหากผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันทีและให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่หากผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งผู้ว่าจ้างจะแจ้งตัดเดือนพร้อมสงวนสิทธิการปรับอีกครั้งหนึ่ง หากผู้รับจ้างยังเพิกเฉยอีก **ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างทันที**
- 5.24 ผู้รับจ้างที่ชนะการประกวดราคาจะต้องมารายงานตัวและรับมอบงานจากผู้ว่าจ้างก่อนการลงมือทำงานจริง
- 5.25 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างทุกคนเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน อาทิเช่น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประกันสังคมให้กับพนักงานตามกฎหมายแรงงาน และจะต้องส่งตั้งแต่เดือนแรกที่มีการจ้างงานจนถึงวันเลิกจ้างงาน
- 5.26 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งใบเสร็จการส่งเงินสมทบให้ผู้ว่าจ้างเมื่อมีการส่งมอบงานในแต่ละเดือน
- 5.27 หากผู้ว่าจ้างจะมีการเลิกสัญญาด้วยการใดๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป
- 5.28 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมการประชุมตรวจรับงานทุกเดือน
- 5.29 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการทำความสะอาด ประจำวัน/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน/รายงานการทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละอาคาร ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดรวมทั้งรายงานอื่นๆ
- 5.30 ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานเข้าพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับอนุญาตหากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย
- 5.31 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงาน ดื่มสุราของมีนเมา เสพสิ่งเสพติดมาก่อนปฏิบัติงาน และดื่มสุราของมีนเมา สิ่งเสพติด สูบบุหรี่ เล่นพนัน ในระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.32 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลห้ามไม่ให้พนักงาน นำทรัพย์สินของอาจารย์ พนักงาน นักศึกษา หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือจัดเก็บขยะรีไซเคิลเพื่อนำไปขายเอง
- 5.33 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลห้ามไม่ให้พนักงาน ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ เล่นโทรศัพท์ อ่านหนังสือหรือนางานส่วนตัวมาทำในขณะปฏิบัติงาน หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 5.34 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลห้ามไม่ให้พนักงานประกอบกิจการ หรือเป็นหุ้นส่วนในกิจการ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในทางธุรกิจกับการภายในมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.35 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพรมอาคารศูนย์ประชุม ด้วยวิธีการดูดฝุ่นพร้อมซักพรม อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง
- 5.36 ผู้รับจ้างต้องดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคารและเส้นทางสัญจรภายในมหาวิทยาลัย อย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

6.1 รายละเอียดทำความสะอาดของผู้รับจ้าง งานประจำวัน

- (1) ทำความสะอาดภายในอาคารพื้นทางเดิน โถงทางเดิน ลานอเนกประสงค์ บันได ราวบันได ลูกบิดประตู มือจับประตู ราวทางเดิน ทางเชื่อมระหว่างอาคาร เพดาน ซอกมุมต่างๆ พื้นทางเดินรอบอาคาร โดยการปิดกวาด เช็ด ถู หรือขัดล้าง
- (2) ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ด ถู ฝุ่นละออง โตะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ เอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องสำนักงาน พร้อมจัดวางเข้าที่ให้เรียบร้อยคงอยู่สภาพเดิม
- (3) ทำความสะอาดเช็ด ถู ลบรอยเปื้อน รอยปากกา บนกระดาน โตะเรียน ในห้องเรียน ห้องประชุม
- (4) ทำความสะอาดลิฟต์ภายใน ภายนอก ด้วยการปิดกวาด เช็ด ถู
- (5) ทำความสะอาดบานกระจก ร่องบางเลื่อน ประตู หน้าต่าง ที่สามารถเอื้อมถึง
- (6) ทำความสะอาดในห้องครัว เช่น โตะทานอาหาร ไมโครเวฟ ตู้เย็น เครื่องกรองน้ำ ตู้เก็บภาชนะ ชิงค่างล้างจาน
- (7) รวบรวมขยะจากถังขยะในห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องครัว และจากถังประจำจุดภายในอาคารไปทิ้งตามสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทำความสะอาดไม่ให้มีขยะบริเวณโดยรอบถังขยะทุกวัน
- (8) รดน้ำต้นไม้ภายในอาคาร
- (9) ปิดและล็อก ประตู หน้าต่าง ตามทางเดินภายในอาคารที่ไม่มีการใช้งาน
- (10) ก่อนเลิกงานพนักงานทุกคนต้องตรวจสอบความสะอาดพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบทุกครั้ง

- (11) หากพบสัตว์หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด ปลวก แมลงสาบ ต้องแจ้งมายังผู้ว่าจ้างทราบ โดยด่วน
- (12) รายงานหรือแจ้งซ่อมสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันที
- (13) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม้มิได้กำหนดไว้
- (14) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เข้า/บ่าย
 - ทำความสะอาดขัดล้างพื้นห้องน้ำ โถสุขภัณฑ์ สายชำระ ฝักบัว ที่วางสบู่ ก๊อกน้ำ กระจกเงา ผนัง
 - ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ดถู ภายในห้องน้ำ ไม่ให้มีคราบปราศจากกลิ่นและสะอาดตลอดเวลา
 - หมั่นตรวจเช็คความสะอาดอยู่เสมอ
 - นำขยะในห้องน้ำไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - เมื่อพบสิ่งของหรืออุปกรณ์ในห้องน้ำชำรุดให้แจ้งมายังผู้ว่าจ้างทันที
 - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้มีพร้อมใช้อยู่เสมอ (กระดาษและสบู่เหลวผู้ว่าจ้างจัดหาให้)
 - จัดเตรียมน้ำในถังน้ำสำรองให้เต็มอยู่ตลอดเวลา และไม่ให้เป็นคราบและไม่มีกลิ่น
 - ขัดล้างพื้นห้องน้ำ สุขภัณฑ์ (ล้างเปียก) อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
- (15) จัดเก้าอี้ในห้องบรรยายที่มีการเรียนการสอนให้เรียบร้อย

6.2 รายละเอียดการทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง งานประจำสัปดาห์

- (1) ทำความสะอาดเช็ดถู ลบรอยเปื้อน โตะ เก้าอี้ ตู้หนังสือ ตู้เอกสาร เก้าอี้ที่บุด้วยหนัง หรือหนังเทียม อุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นโลหะ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- (2) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- (3) ทำความสะอาดม่านบังแสง ด้วยการปิดกวาดฝุ่นละอองหรือหยากไย่
- (4) ทำความสะอาดบริเวณรอบขอบอาคาร ด้วยการเก็บกวาดขยะ
- (5) ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า ด้วยการซักล้าง
- (6) ทำความสะอาดพื้นโถงทางเดิน ด้วยการปัดกวาด
- (7) กำจัดรอบคราบหมากฝรั่งที่อยู่บนพื้นทางเดิน
- (8) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม้มิได้กำหนดไว้

6.3 รายละเอียดการทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง งานประจำเดือน

- (1) ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น พัดลมติดผนัง พัดลมดูดอากาศ ด้วยการปิดกวาด เช็ด ถู หยากไย่ฝุ่นละออง
- (2) ทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่างในที่สูง
- (3) ทำความสะอาดสระน้ำอาคารเรียนรวม 1 ด้วยการสูบน้ำทิ้ง เก็บขยะและขัดล้าง
- (4) ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องรับรอง ด้วยการซักล้างหรือดูดฝุ่น
- (5) ทำความสะอาดโตะเรียน โตะสนาม โตะทานอาหาร โตะนั่งหินอ่อน ด้วยการลบรอยเปื้อน รอยปากกา
- (6) ขัดล้างพื้นลานหลังอาคารเรียนรวม 2

6.4 รายละเอียดการทำความสะอาดขัดล้างและเคลือบเงาพื้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

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

7. รายการวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด

- 7.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ น้ำยาทำความสะอาด โดยต้องได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรมและมีประสิทธิภาพ อยู่ในสภาพดีเหมาะกับการใช้งาน ไม่มีเสียงดังผิดปกติปลอดภัยต่อผู้ใช้งานสามารถใช้งานในพื้นที่ที่ทำงานได้เป็นปกติ
- 7.2 ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดหรือสารเคมีให้กับผู้ว่าจ้างชนิดละอย่างน้อย 0.5 ลิตร ก่อนเริ่มปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบเปรียบเทียบคุณภาพของสารเคมี
- 7.3 น้ำยาทำความสะอาด หรือสารเคมีทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานต้องได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรมที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่าสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐานที่กำหนด หรือไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งให้

ผู้ว่าจ้างตรวจสอบในครั้งแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดหรือสารเคมีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ อีกทั้งถ้ามีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการใช้สารเคมีที่ไม่ถูกต้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

- 7.4 อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ น้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด ต้องมีไว้ประจำ ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง และก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ น้ำยาทำความสะอาดใช้เพียงพอ
- 7.5 ผู้รับจ้างต้องควบคุมการใช้วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ โดยจัดทำเป็นตารางการควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดให้มีวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือในคลังไม่น้อยกว่าการใช้งานสำหรับ 3 วัน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิเข้าตรวจสอบจำนวนวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือได้ตลอดเวลา
- 7.6 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาดต่างๆ ไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอแจ้งเปลี่ยนทันที
- 7.7 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องมีทักษะในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง
- 7.8 ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง
- 7.9 ผู้รับจ้างต้องทำสัญลักษณ์หรือเครื่องหมาย เครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ ทำความสะอาดทุกชนิด
- 7.10 เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้องมีอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - (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 หัวผ้าเช็ดขนแกะ ต้มปรับระดับไม่น้อยกว่า 2 เมตร อย่างน้อย 11 ชุด (ประจำอาคาร)
 - (11) ไม้กวาดหยากไย่ อย่างน้อย 11 อัน (ประจำอาคาร)
 - (12) บ้ายตั้งเต็อนระวัง อย่างน้อย 11 ชุด (ประจำอาคาร)
 - (13) กระจบอกฉีดน้ำ อย่างน้อย 4 กระจบอก/คน
 - (14) ถังน้ำสำหรับถูพื้น อย่างน้อย 2 ถัง/คน
 - (15) ถูมียอยาง อย่างน้อย 2 คู่/คน
 - (16) ที่โกยขยะแบบมีด้ามจับ อย่างน้อย 2 อัน/คน
 - (17) ที่ปืมชักโครก อย่างน้อย 2 อัน/คน
 - (18) แปรงขัดโถสุขภณัณฑ์ อย่างน้อย 2 อัน/คน
 - (19) แปรงขัดพื้นหรือผนัง อย่างน้อย 2 อัน/คน
 - (20) แปรงขัดพื้นด้ามยาว อย่างน้อย 1 อัน/คน
 - (21) ผ้าไมโครไฟเบอร์สำหรับเช็ดวัสดุอุปกรณ์ อย่างน้อย 4 ผืน/คน
 - (22) ไม้กวาดอ่อน หรือไม้กวาดดอกหญ้า อย่างน้อย 2 ด้าม/คน
 - (23) ไม้กวาดก้านมะพร้าว อย่างน้อย 1 ด้าม/คน
 - (24) ชุดไม้มีอบดินฝุ่น อย่างน้อย 2 ชุด/คน
 - (25) ชุดไม้มีอบถูพื้น อย่างน้อย 2 ชุด/คน
 - (26) ชุดไม้ปาดน้ำ อย่างน้อย 1 ชุด/คน
 - (27) ถูดำขนาด 18×20 , 24×28 , 36×45 , 30×40 หรือขนาดที่ใช้สำหรับถังขยะในอาคารสำนักงานและห้องน้ำ
 - (28) อุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นต่อการใช้งาน
- 7.11 น้ำยาทำความสะอาดต้องผ่านการผลิตที่ได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม ไม่มีสารอันตรายต้องห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์
 - (1) น้ำยาดับกลิ่น/ก้อนดับกลิ่น สำหรับดับกลิ่นในห้องน้ำ
 - (2) สเปรย์ดับกลิ่น สำหรับห้องออกกำลังกาย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องน้ำอาคารศูนย์ประชุม
 - (3) น้ำยากัดสนิม หรือน้ำยาขจัดคราบหนัก

- (4) น้ำยาเช็ดกระจก
- (5) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- (6) น้ำยาดันฝุ่น
- (7) น้ำยาล้างตู้พื้นดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- (8) ผงซักฟอก สำหรับซักล้าง
- (9) น้ำสบู่ สำหรับพื้นยางสังเคราะห์
- (10) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- (11) น้ำยาบ่มเงาพื้น
- (12) น้ำยาล้างลอกแว็กซ์
- (13) น้ำยาอเนกประสงค์หรือน้ำยาอื่นๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นต่อการใช้งาน

8. การขอเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารดังนี้

- 8.1 หนังสือส่งมอบงาน
- 8.2 รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน
- 8.3 หลักฐานการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดทุกคน พร้อมรับรองงานโดยผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้าง
- 8.4 หลักฐานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือนของแต่ละอาคารพร้อมรับรองงานโดยผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง
- 8.5 ใบเสร็จรับเงินชำระค่าประกันสังคม พร้อมรายชื่อพนักงานที่ส่งเงินสมทบประกันสังคมของเดือนที่ส่งมอบงาน
- 8.6 เอกสารอื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

9. มาตรฐานของงาน

- 9.1 การทำความสะอาดพื้นด้วยการปิดกวาดดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากเศษขยะ เศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่กำหนดหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานเพื่อทำความสะอาดให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย
- 9.2 การทำความสะอาดพื้นด้วยการถูด้วยมือ หลังจากกวาดพื้นให้ถูด้วยน้ำยาถูพื้นให้สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดพื้นอยู่เสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือใช้เครื่องขัดพื้นตามความเหมาะสม
- 9.3 การทำความสะอาดพรมด้วยการปิดกวาดดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากเศษขยะ เศษผง ฝุ่นละออง เศษขนสัตว์ กรณีทำการซักแห้งพรมจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือพรมเกิดรอยเหวี่ยงจากเครื่องมือ
- 9.4 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก
- 9.5 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดบานกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกและเช็ดให้แห้งใสสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก รอยสัมผัส รอยตำหนิ
- 9.6 การทำความสะอาดผ้า幔ด้วยการปิดกวาดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก
- 9.7 การลอกพื้น ขัดล้าง เคลือบเงา ให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ คราบสกปรกและริ้วรอย ใช้เครื่องมือ วัสดุ น้ำยาให้เหมาะสมกับพื้นผิวไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น
- 9.8 การทำความสะอาดทุกพื้นที่ให้ถือปฏิบัติตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (COVID-19) สำหรับสถานที่ราชการ สถานที่ทำงานเอกชน และสถานประกอบกิจการ พ.ศ.2563

10. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 10.1 เพศชายหรือหญิง อายุ 18-60 ปีบริบูรณ์
- 10.2 สัญชาติไทย หรือมิใช่สัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในราชอาณาจักรไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายโดยสามารถฟังพูดภาษาไทยและสื่อสารให้เข้าใจตรงกับลักษณะงานที่มอบหมายได้และมีสิทธิหรือสวัสดิการตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง
- 10.3 เข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดีละเว้นการประพฤติตนเสื่อมเสียในทางฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของทางราชการหรือกฎหมายอื่น

- 10.4 พนักงานทุกคนต้องมีความประพฤติดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง สะอาด เรียบร้อย มีมารยาท อภัยาศัยดี มีความรับผิดชอบ รักงานบริการ ซื่อสัตย์สุจริต และมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่การทำงานรักษาความสะอาดมีความรู้ ความชำนาญในการใช้เครื่องมือทำงาน
- 10.5 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน ความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 10.6 ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

11. การส่งประวัติพนักงาน ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานพร้อมแนบเอกสารประกอบ

- 11.1 ประวัติโดยย่อ พร้อมติดรูปถ่ายสีปัจจุบันขนาด 1-2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 11.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- 11.3 สำเนาทะเบียนบ้านที่พนักงานพักอาศัยอยู่ จำนวน 1 ชุด

12. เงื่อนไขการปรับ

- 12.1 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างในอัตรา 332.- บาทต่อวันต่อคน (สามร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) แต่หากมีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแทนผู้ที่ขาดงานจะต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 น. หากพ้นจากเวลา 07.30 น. ผู้ว่าจ้างจะถือว่าพนักงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด
- 12.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาสายหรือออกก่อนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างรายบุคคลชั่วโมงๆ ละ 42.- บาท (สี่สิบบาทถ้วน) เวลาที่ไม่ถึง 1 ชั่วโมงจะคิดเป็น 1 ชั่วโมง อนึ่งอัตราการปรับสูงสุดในการมาทำงานสายหรือออกก่อนเวลาไม่เกิน 332.- บาทต่อวันต่อคน (สามร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)
- 12.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานที่กำหนดไว้ให้แล้วเสร็จภายในทุกๆ สิ้นเดือน หากดำเนินงานล่าช้าตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะถูกปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่างานจะแล้วเสร็จนับตั้งแต่วันที่ตรวจรับงาน ในระหว่างที่มีการปรับนั้นหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ เช่น เมื่อผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น แต่ผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิ์ตามสัญญาข้อ 10 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย
- 12.4 กรณีผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องจากรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนด โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย หรือไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาไม่ครบจำนวนที่กำหนดในแต่ละวันทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย หรือฝ่าฝืนทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือพนักงานของผู้รับจ้างประพฤติไม่เหมาะสมตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งตักเตือนพร้อมปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดและผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะทำการพิจารณาร่วมกับผู้รับจ้างว่าเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นค่าปรับในอัตรา ดังนี้

ถูกตักเตือนรวม 1 ครั้งในงวดหนึ่งๆ ถูกปรับ	1,000 บาท
ถูกตักเตือนรวม 2 ครั้งในงวดหนึ่งๆ ถูกปรับ	2,000 บาท
ถูกตักเตือนรวม 3 ครั้งในงวดหนึ่งๆ ถูกปรับ	3,000 บาท
ถูกตักเตือนรวม 4 ครั้งในงวดหนึ่งๆ ถูกปรับ	4,000 บาท
ถูกตักเตือนรวม 5 ครั้งในงวดหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง บอกเลิกสัญญา	
- 12.5 ในกรณีวัสดุ อุปกรณ์หรือน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดตามที่ผู้รับจ้างได้กำหนดไว้ไม่ครบหรือไม่พร้อมใช้งานหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้จริง หรือไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่เพียงพอกับการใช้งาน หรือไม่ตรงตามตัวอย่างที่เสนอผู้รับจ้าง จะถูกปรับ 500.- บาทต่อครั้งนับตามรายงานของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะทำการพิจารณาร่วมกับผู้รับจ้างว่าเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง