

รายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)
งานจ้างเหมาทำงานทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2566
ระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566)
ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

1. เงื่อนไขการเสนอราคา

- 1.1 ผู้เสนอราคาจะต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน และผลคะแนนประเมินการปฏิบัติงานทำความสะอาดโดยเฉลี่ยที่ออกโดยผู้ว่าจ้างในรอบสัญญาจ้างรอบล่าสุด **ไม่ต่ำกว่าระดับดี**
- 1.2 ผู้รับจ้างต้องยื่นหลักฐานการรับรองน้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานอุตสาหกรรม พร้อมนำเสนอตัวอย่างน้ำยามาสาธิตก่อนใช้งานจริง

2. จำนวนพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566 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	อาคารเทคโนโลยี สารสนเทศ	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 - ทำความสะอาดพื้นที่แท่นบูชา พื้นที่ลานพระรูป ด้วยการกวาดถู เก็บขยะ
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 ห้องปฏิบัติงานของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 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 พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร พื้นที่จอดรถของนักศึกษาด้วยการเก็บกวาดขยะ จุดทิ้งขยะรวมและบริเวณรอบขอบอาคาร ห้องพักที่ไม่มีนักศึกษาเข้าพักอาศัย - ช่วงปิดภาคเรียนเปลี่ยนปีการศึกษา ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาทุกห้อง
7	อาคารหอพักนักศึกษา 3 จำนวน 5 ชั้น	- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำ พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร และบริเวณรอบขอบอาคาร ห้องพักที่ไม่มีนักศึกษาเข้าพักอาศัย - ช่วงปิดภาคเรียนเปลี่ยนปีการศึกษา ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาทุกห้อง
8	อาคารศูนย์กีฬา ประกอบด้วย - อาคารกีฬาในร่ม - อาคารอิมจิรินทร์ - สนามฟุตบอล - อาคารยิมเนเซียม - อาคารสระว่ายน้ำ - สนามเทนนิส - สนามฟุตบอลกลางแจ้ง - สนามฟุตบอลหญ้าเทียม	- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำ ห้องเก็บอุปกรณ์ พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร หรือพื้นที่ที่มีการใช้งาน - การทำความสะอาด พื้นกระเบื้องอย่างสังเคราะห์ อาคารยิมเนเซียมและอาคารกีฬาในร่ม ด้วยการกวาดถูพื้นด้วยน้ำยาที่มีความเป็นด่าง ห้ามใช้ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่มีความฝืดหรือสร้างความเสียหายต่อพื้นสนามโดยเด็ดขาด เช่น แปรงแผ่นใยขัดพื้น ฝอยขัดสแตนเลส ไม่กวาดก้านมะพร้าว

ลำดับ	สถานที่	รายละเอียดงาน
9	อาคารศูนย์ประชุม	- ทำความสะอาด ห้องพักรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ พื้นที่ภายในอาคารที่เปิดให้ใช้งาน หรือทำความสะอาดเพิ่มเติมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
10	- อาคารโรงอาหาร - อาคารที่พักบุคลากร - อาคารโรงจอดรถ	อาคารโรงอาหาร - ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร ที่นั่งรับประทานอาหาร ที่วางภาชนะ และพื้นที่บริเวณรอบขอบอาคาร ยกเว้น พื้นที่บริเวณร้านค้าหรือเป็นบริเวณที่มีผู้เข้าจากบุคคลภายนอก อาคารพักที่บุคลากร - ทำความสะอาดห้องพักรับรอง ห้องว่าง อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้งหรือตามที่ร้องขอ พื้นที่ทั้งหมดรวม - ทำความสะอาดภายในห้องพักก่อนมีบุคลากรหรืออาจารย์เข้าพักอาศัย - ทำความสะอาดห้องพักอาศัยของชาวต่างชาติก่อนเข้าพักและหลังคืนห้องพัก อาคารโรงจอดรถ - ทำความสะอาดห้องพักพนักงานขับรถ และห้องน้ำ
11	- อาคารที่พักบุคลากร A-E อาคารละ 5 ชั้น - อาคารเรียนรวม 1,2,3 - อาคารสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้	อาคารที่พักบุคลากร - ทำความสะอาดบันไดทางเดินภายในอาคารทุกชั้น ลานจอดรถด้วยการเก็บกวาดขยะ ยกเว้น ภายในห้องพักบุคลากรส่วนบุคคล อาคารเรียนรวม 1,2,3 - ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ที่มีการใช้งาน ห้องบรรยายที่มีการเรียนการสอน อาคารสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ - ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ที่มีการใช้งาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่มีการเรียนการสอน
12	ผู้ควบคุมงาน	วางแผน ประสานงาน ตรวจสอบ ดูแล ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคน และทุกอาคารตามที่กำหนด

4. หน้าที่ของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

- 4.1 ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30-16.30 น. และวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้รับจ้างร้องขอ
- 4.2 ตรวจสอบ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนและทุกอาคารให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง
- 4.3 จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด และส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 4.4 วางแผนการปฏิบัติงานกรณีพนักงานทำความสะอาดขาดงาน
- 4.5 ประสานงาน บริหารจัดการ และสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานไปยังพนักงานให้เข้าใจตรงกันทุกคน
- 4.6 ประสานงานแจ้งคำร้องขอเบิก และรับวัสดุอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัย (กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือ)
- 4.7 มีทักษะในการใช้เครื่องมือสื่อสารหรือช่องทางประสานงานตามผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น แอปพลิเคชันไลน์ (line) เพื่อรับคำสั่ง รายงานผลความคืบหน้าอันเกี่ยวข้องกับงานจ้างได้โดยตรง
- 4.8 เข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างทุกครั้งไม่ว่ากรณีใดๆ และสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบได้

- 4.9 สามารถติดต่อกรณีฉุกเฉินได้ตลอดเวลา
- 4.10 ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างสม่ำเสมอ
- 4.11 กรณีผู้ควบคุมงานขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาตัวแทนและสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้ควบคุมงานได้ทุกประการ
- 4.12 ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานได้ กรณีผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติในหน้าที่ตามที่กำหนดได้โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.13 จัดเก็บบันทึกเวลาของพนักงานทำความสะอาดโดยนำข้อมูลการบันทึกการลงเวลาเข้าออกรายวันของพนักงานทำความสะอาด เสนอให้ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับ
- 4.14 ควบคุมการใช้วัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด วัสดุทำความสะอาด โดยจัดทำเป็นบัญชีวัสดุคงคลังเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือได้

5. รายละเอียดการทำความสะอาด ลักษณะงาน เงื่อนไขข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีประสบการณ์ผ่านการอบรมในงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด โดยให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น. จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า **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 กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างลาออกหรือผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมมีหนังสือส่งตัวประวัติคนใหม่ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 3 วันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- 5.5 กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ควบคุมงานลาออกหรือขาดงานผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทดแทนทันทีและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.6 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงบันทึกเวลาการเข้า-ออก หรือลงบันทึกตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมจัดส่งรายงานการลงเวลารายวันให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานเพื่อตรวจสอบทุกวัน
- 5.7 พนักงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายตามชุดฟอร์มของผู้รับจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมติดบัตรประจำตัวทุกครั้ง ภายในบัตรประกอบด้วย รูปถ่าย ชื่อ-นามสกุล
- 5.8 หากพนักงานของผู้รับจ้างยังปฏิบัติงานประจำวันไม่เสร็จเรียบร้อย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พนักงานอยู่ปฏิบัติงานต่อจนเสร็จได้
- 5.9 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และความเรียบร้อยภายในอาคารตามที่กำหนดให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 5.10 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างพบความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภค หรือวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ของผู้ว่าจ้างเสียหายให้พนักงานของผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบในทันที ห้ามดำเนินการแก้ไขด้วยตนเอง
- 5.11 ผู้รับจ้างต้องมีการฝึกอบรม ทบทวนการทำทำความสะอาดและติดตามให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทำความสะอาดและวิธีทำความสะอาดให้เป็นมาตรฐานเดียวกันให้กับพนักงานทุกคนก่อนมีการเริ่มปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงรายละเอียด คำสั่ง และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่างๆ ให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 5.12 ผู้รับจ้างต้องนัดประชุมพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมเพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถรับทราบข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนและเข้าใจตรงกัน โดยให้ประชุมนอกเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถเข้าร่วมรับฟังการประชุมในแต่ละครั้งได้ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะสนับสนุนสถานที่หรือห้องประชุมเมื่อผู้ว่าจ้างได้มีการเข้าร่วมรับฟังการประชุมด้วย
- 5.13 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างรายวัน หรือรายเดือนให้ครบถ้วนอย่างเป็นธรรมตามอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำในท้องที่จังหวัดจริงให้กับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำตาม

เงื่อนไขการจ่ายค่าจ้างข้างต้นได้ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกสัญญาจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

- 5.14 ผู้ว่าจ้างไม่ผูกพันและรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดถึงค่าจ้าง หรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานของผู้รับจ้างด้วย โดยถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
- 5.15 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เสียหายหรือสูญหาย เมื่อปรากฏว่าความเสียหายและหรือความสูญหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือไม่จงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกราคาทรัพย์สินค่าซ่อมแซมทรัพย์สินตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง เพื่อชดใช้เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ
- 5.16 ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิ์ส่งโยกย้าย เปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสม โดยการส่งโยกย้าย เปลี่ยนแปลง ผู้ว่าจ้างจะส่งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.17 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน หรือแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้มาติดต่อราชการ หรือประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือมีพฤติกรรมส่อทางทุจริต ชักค้ำสิ่ง ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างบุคคลนั้นได้ทันทีโดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างจะส่งพนักงานบุคคลนั้นมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้
- 5.18 กรณีผู้ว่าจ้างพบปัญหาเกี่ยวกับรูปแบบการทำความสะอาดหรือมาตรฐานในการทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควรแล้วแต่กรณี โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง
- 5.19 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีระเบียบวินัย จรรยาบรรณที่ดี ไม่ดูถูก ดูหมิ่น ทะเลาะวิวาท ใช้คำพูดไม่สุภาพ ส่งเสียงดังรบกวน หรือกระทำการอันใดอันก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หากไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และถ้าหากยังไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้างทันที
- 5.20 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวस्तุอุปกรณ์ เครื่องใช้ทำความสะอาดทุกอย่างที่มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานตลอดเวลา สามารถใช้งานได้จริงและจำเป็นในการปฏิบัติงาน อาทิเช่น เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ขนไก่ ถูใส่ขยะ เป็นต้น ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดโดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ยกเว้น กระดาษชำระ น้ำยาล้างมือสำหรับใช้ในห้องน้ำผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ และถุงดำกรณีที่ใช้ในงานกิจกรรมนอกเหนือจากขยะประจำวัน หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดไม่มีประสิทธิภาพผู้ว่าจ้างจะขอแจ้งเปลี่ยนทันที
- 5.21 ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้การรับจ้างของผู้รับจ้าง จะโอนให้ผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้แต่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้าง ช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้เด็ดขาด
- 5.22 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้าง 3 เดือนต่อครั้ง ตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหากผลการประเมินไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันทีและให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่หากผู้รับจ้างยังมีได้ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะแจ้งตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง หากผู้รับจ้างยังเพิกเฉยอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างทันที
- 5.23 ผู้รับจ้างที่ชนะการประกวดราคาจะต้องมารายงานตัวและรับมอบงานจากผู้ว่าจ้างก่อนการลงมือทำงานจริง
- 5.24 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างทุกคนเกี่ยวกับสิทธิ์อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน อาทิเช่น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประกันสังคมให้กับพนักงานตามกฎหมายแรงงาน และจะต้องส่งตั้งแต่เดือนแรกที่มีการจ้างงานจนถึงวันเลิกจ้างงาน
- 5.25 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้างในการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 5.26 หากผู้ว่าจ้างจะมีการเลิกสัญญาด้วยการใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นจากการจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ โดยจะหักจากเงินค้ำประกันสัญญาหากจำนวนเงินไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน 7 วันนับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

- 5.27 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมการประชุมตรวจรับงานทุกเดือน
- 5.28 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการทำความสะอาด ประจำวัน/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน/รายงานการทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละอาคาร ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดรวมทั้งรายงานอื่นๆ
- 5.29 ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานเข้าพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้ได้รับอนุญาตหากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย
- 5.30 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะรีไซเคิลไว้ในห้องพักเพื่อนำไปขายเอง
- 5.31 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพสุรา ของมีนเมา สิ่งเสพติดมา ก่อนปฏิบัติงานหรือเสพสุรา ของมีนเมา สิ่งเสพติด สูบบุหรี่ เล่นพนัน ในระหว่างปฏิบัติงาน

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 แก้ว กระจก คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร 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) ทำความสะอาดภายในห้องครัว เช่น โตะทานอาหาร ไมโครเวฟ ตู้เย็น เครื่องกรองน้ำ ตู้เก็บภาชนะ ชิงค์ อ่างล้างจาน
- (7) รวบรวมขยะจากถังขยะในห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องครัว และจากถังประจำจุดภายในอาคารไปทิ้งตามสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทำความสะอาดไม่ให้มีขยะบริเวณโดยรอบถังขยะทุกวัน
- (8) รดน้ำต้นไม้ภายในอาคาร
- (9) ปิดและล็อก ประตู หน้าต่าง ตามทางเดินภายในอาคารที่ไม่มีการใช้งาน
- (10) ก่อนเลิกงานพนักงานทุกคนต้องตรวจสอบความสะอาดพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบทุกครั้ง
- (11) หากพบสัตว์หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด ปลวก แมลงสาบ ต้องแจ้งมายังผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน
- (12) รายงานหรือแจ้งซ่อมสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันที
- (13) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้
- (14) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เข้า/บ่าย
 - ทำความสะอาดขัดล้างพื้นห้องน้ำ โถสุขภัณฑ์ สายชำระ ฝักบัว ที่วางสบู่ ก๊อกน้ำ กระจกเงา ผงซักฟอก
 - ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ดถู ภายในห้องน้ำ ไม่ให้มีคราบปราศจากกลิ่นและสะอาดตลอดเวลา
 - หมั่นตรวจเช็คความสะอาดอยู่เสมอ
 - นำขยะในห้องน้ำไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - เมื่อพบสิ่งของหรืออุปกรณ์ในห้องน้ำชำรุดให้แจ้งมายังผู้ว่าจ้างทันที
 - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้มีพร้อมใช้อยู่เสมอ (กระดาษและสบู่เหลวผู้ว่าจ้างจัดหาให้)
 - จัดเตรียมน้ำในถังน้ำสำรองให้เต็มอยู่ตลอดเวลา และไม่ให้เป็นคราบและไม่มีลูกน้ำ
 - ขัดล้างพื้นห้องน้ำ สุขภัณฑ์ (ล้างเปียก) อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

6.2 รายละเอียดการทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง งานประจำสัปดาห์

- (1) ทำความสะอาดเช็ดถู ลบรอยเปื้อน โตะ แก้ว ตู้หนังสือ ตู้เอกสาร แก้วที่บุด้วยหนัง หรือหนังเทียม อุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นโลหะ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- (2) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- (3) ทำความสะอาดม่านบังแสง ด้วยการปิดกวาดฝุ่นละอองหรือหยากไย่
- (4) ทำความสะอาดบริเวณรอบขอบอาคาร ด้วยการเก็บกวาดขยะ

- (5) ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า ด้วยการซักล้าง
- (6) ทำความสะอาดพื้นโถงทางเดิน ด้วยการปัดกวาด
- (7) กำจัดรอบคราบหมากฝรั่งที่อยู่บนพื้นทางเดิน
- (8) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม่มีได้กำหนดไว้

6.3 รายละเอียดการทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง งานประจำเดือน

- (1) ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น พัดลมติดผนัง พัดลมดูดอากาศ ด้วยการปัดกวาด เช็ด ถู หยากใยฝุ่นละออง
- (2) ทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่างในที่สูง
- (3) ทำความสะอาดสระน้ำอาคารเรียนรวม 1 ด้วยการสูบน้ำทิ้ง เก็บขยะและขัดล้าง
- (4) ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องรับรอง ด้วยการซักล้างหรือดูดฝุ่น
- (5) ทำความสะอาดโต๊ะเรียน โต๊ะสนาม โต๊ะทานอาหาร โต๊ะนั่งหินอ่อน ด้วยการลบรอยเปื้อน รอยปากกา

6.4 รายละเอียดการทำความสะอาดขัดล้างและเคลือบเงาพื้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

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

7. รายการวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด

- 7.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ น้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาดที่มีมาตรฐาน อุตสาหกรรมมีประสิทธิภาพและอยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะกับการใช้งาน ไม่มีเสียงดังผิดปกติปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน สามารถใช้งานในพื้นที่ที่ทำงานได้
- 7.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ น้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาดให้มีจำนวนเพียงพอในแต่ละวัน และต้องมีประจำให้แกพนักงานทำความสะอาดทุกคน และก่อนเริ่มปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องนำเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดมาให้คณะกรรมการตรวจสอบและพร้อมใช้งานประจำไว้ที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
- 7.3 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมการใช้วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ โดยจัดทำเป็นตารางการควบคุมที่เป็นลายลักษณ์อักษรและจัดให้มีวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือในคลังไม่น้อยกว่าการใช้งานสำหรับ 3 วัน โดยให้สิทธิ์ผู้รับจ้างเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 7.4 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาดต่างๆ ไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอแจ้งเปลี่ยนทันที
- 7.5 ผู้ว่าจ้างจะต้องฝึกหัดทักษะการใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ให้พนักงานสามารถใช้งานได้ทุกคน
- 7.6 ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง
- 7.7 เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้องมีอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - (1) เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ขัดพื้น อย่างน้อย 3 เครื่อง
(แผ่นขัดพื้น แผ่นขัดพรม แปรงขัดพื้น)
 - (2) เครื่องซักพรม 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 หัวกรีตกระจก อย่างน้อย 11 ชุด (ประจำอาคาร)
หัวผ้าเช็ดขนแกะ ด้ามปรับระดับไม่น้อยกว่า 2 เมตร
 - (11) ไม้กวาดหยากใย อย่างน้อย 11 อัน (ประจำอาคาร)

- | | |
|--|-------------------------------|
| (12) ป้ายตั้งเตือนระวัง | อย่างน้อย 11 ชุด (ประจำอาคาร) |
| (13) กระจกฉีคน้ำ | อย่างน้อย 4 กระจก/คน |
| (14) ถังน้ำสำหรับถูพื้น | อย่างน้อย 2 ถัง/คน |
| (15) ถูมียาง | อย่างน้อย 2 คู่/คน |
| (16) ที่โกยขยะแบบมีด้ามจับ | อย่างน้อย 2 อัน/คน |
| (17) ที่ป้อนชักโครก | อย่างน้อย 2 อัน/คน |
| (18) แปรงขัดโถสุขภัณฑ์ | 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) ชุดไม้มีดัดฟัน | อย่างน้อย 2 ชุด/คน |
| (25) ชุดไม้มีดัดฟัน | อย่างน้อย 2 ชุด/คน |
| (26) ชุดไม้ปาดน้ำ | อย่างน้อย 1 ชุด/คน |
| (27) ถูดำขนาด 18×20 , 24×28 , 36×45 , 30×40
หรือขนาดที่ใช้สำหรับถังขยะในอาคารสำนักงานและห้องน้ำ | |
| (28) อุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นต่อการใช้งาน | |
- 7.1 น้ำยาทำความสะอาดต้องผ่านการผลิตที่ได้มาตรฐานอุตสาหกรรม ไม่มีสารอันตรายต้องห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์
- (1) น้ำยาดับกลิ่น/ก้อนดับกลิ่น สำหรับดับกลิ่นในห้องน้ำ
 - (2) สเปรย์ดับกลิ่น สำหรับห้องออกกำลังกาย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องน้ำอาคารศูนย์ประชุม
 - (3) น้ำยากัดสนิม หรือน้ำยาขจัดคราบหนัก
 - (4) น้ำยาเช็ดกระจก
 - (5) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
 - (6) น้ำยาดันฝุ่น
 - (7) น้ำยาล้างพื้นดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
 - (8) ผงซักฟอก สำหรับซักล้าง
 - (9) น้ำสบู่ สำหรับพื้นยางสังเคราะห์
 - (10) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
 - (11) น้ำยาป่นเงาพื้น
 - (12) น้ำยาล้างลอกแว็กซ์
 - (13) น้ำยาอเนกประสงค์หรือน้ำยาอื่นๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นต่อการใช้งาน

8. การขอเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารดังนี้

- 8.1 หนังสือส่งมอบงาน
- 8.2 รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน
- 8.3 รายงานหรือหลักฐานการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดทุกคน พร้อมรับรองงานโดยผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้าง
- 8.4 รายงานหรือหลักฐานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์และงานประจำเดือนของแต่ละอาคารพร้อมรับรองงานโดยผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง
- 8.5 ใบเสร็จรับเงินชำระค่าประกันสังคม พร้อมรายชื่อพนักงานที่ส่งเงินสมทบประกันสังคมของเดือนที่ส่งมอบงาน
- 8.6 เอกสารอื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

9. มาตรฐานของงาน

- 9.1 การทำความสะอาดพื้นด้วยการปิดกวาดดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากเศษขยะ เศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ขยะที่กำหนดหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานเพื่อการทำมาสะอาดให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย

- 9.2 การทำความสะอาดพื้นด้วยการถูด้วยมือ หลังจากกวาดพื้นให้ถูด้วยน้ำยาถูพื้นให้สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดพื้นอยู่เสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือใช้เครื่องขัดพื้นตามความเหมาะสม
- 9.3 การทำความสะอาดพรมด้วยการปิดกวาดดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากเศษขยะ เศษผง ฝุ่นละออง เศษขนสัตว์ กรณีทำการซักแห้งพรมจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือพรมเกิดรอยเหี่ยวยางจากเครื่องมือ
- 9.4 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก
- 9.5 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดบานกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกและเช็ดให้แห้งใสสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก รอยสัมผัส รอยตำหนิ
- 9.6 การทำความสะอาดผ้าปูที่นอนด้วยการปิดกวาดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง 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 มีความรู้ ความชำนาญในการใช้เครื่องมือทำงาน
- 10.5 เป็นผู้ที่มีสุขภาพดี สะอาด เรียบร้อย มีมารยาท อหิมาศย์ดี มีความรับผิดชอบ รักงานบริการ มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่การทำงานรักษาความสะอาด
- 10.6 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 10.7 ไม่เป็นผู้ที่มีกายพหุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

11. การส่งประวัติพนักงาน ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานพร้อมแนบเอกสารประกอบ

- 11.1 ประวัติโดยย่อ พร้อมติดรูปถ่ายสีปัจจุบันขนาด 1-2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 11.2 ประวัติหลักฐานการฉีดวัคซีนโควิด 19 (ถ้ามี)
- 11.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- 11.4 สำเนาทะเบียนบ้านที่พนักงานพักอาศัยอยู่ จำนวน 1 ชุด

12. เงื่อนไขการปรับ

- 12.1 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างในอัตรา 315.- บาทต่อวันต่อคน (สามร้อยสิบห้าบาทถ้วน) แต่หากมีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแทนผู้ที่ขาดงานจะต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 07.30 น. หากพ้นจากเวลา 07.30 น. ผู้ว่าจ้างจะถือว่าไม่มีพนักงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด
- 12.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาสายหรือออกก่อนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างรายบุคคลชั่วโมงๆ ละ 40.- บาท (สี่สิบบาทถ้วน) เวลาที่ไม่ถึง 1 ชั่วโมงจะคิดเป็น 1 ชั่วโมง อนึ่งอัตราการปรับสูงสุดในการมาทำงานสายหรือออกก่อนเวลาไม่เกิน 315.- บาทต่อวันต่อคน (สามร้อยสิบห้าบาทถ้วน)
- 12.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานที่กำหนดไว้ให้แล้วเสร็จภายในทุกๆ สิ้นเดือน หากดำเนินงานล่าช้าตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะถูกปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่างานจะแล้วเสร็จนับตั้งแต่วันที่ตรวจรับงาน ในระหว่างที่มีการปรับนั้นหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ เช่นเมื่อผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น แต่ผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น

ขึ้นได้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิ์ตามสัญญาข้อ 10 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย

- 12.4 ในกรณีผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้งบกพร่องจากรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนด โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย หรือไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาไม่ครบจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน ทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือพนักงานของผู้รับจ้างประพฤติไม่เหมาะสมตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะส่งหนังสือตักเตือนผู้รับจ้างให้ทราบทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว 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

- 13.1 ในกรณีวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดตามที่ผู้รับจ้างได้กำหนดไว้ไม่ครบ หรือไม่พร้อมใช้งาน หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้จริง หรือไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่เพียงพอกับการใช้งาน หรือไม่ตรงตามตัวอย่างที่เสนอผู้รับจ้างจะถูกปรับ 500.- บาทต่อครั้งนับตามรายงานของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะทำการพิจารณาร่วมกับผู้รับจ้างว่าเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง