

#### 4.5 รายละเอียดการทำความสะอาดและข้อกำหนดมาตรฐานของการทำความสะอาดรายสัปดาห์

- 4.5.1 ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
- 4.5.2 เช็ดกระจกด้านใน เดือนละ 1 ครั้ง
- 4.5.3 ปิดกวาด หยากใย และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม
- 4.5.4 ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ราวบันได
- 4.5.5 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 4.5.6 ทำความสะอาดห้องพักนักกีฬาในอาคารต่างๆ
- 4.5.7 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นห้องสำนักงาน
- 4.5.8 นำอุปกรณ์เครื่องนอน เช่น ที่นอน หมอน ออกผึ่งแดด โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์
- 4.5.9 ทำการล้างลอกพื้น ทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบพื้น ทุกๆ 6 เดือน

#### 4.6 มาตรฐานของงานการทำความสะอาดพื้นสถานที่ในอาคารให้ปฏิบัติดังนี้

4.6.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ สำหรับพื้นที่ ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

4.6.2 การถูด้วยมีด หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 4.6.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีดชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำที่นำมาทำความสะอาด หากบริเวณใด มีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมีดติดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

4.6.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 4.6.1 และข้อ 4.6.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะ เปื้อนเป็นรอยหรือชำรุด

4.6.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

4.6.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

4.6.6 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวางดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้ง รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

4.6.7 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตูด้วย

4.6.8 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนๆ แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้กระจกแห้ง ใส่สะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

4.6.9 การทำความสะอาดห้องพักนักกีฬา ให้ดูแลรักษาความสะอาดของที่นอน หมอน เตียงนอน ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และการทำความสะอาดอุปกรณ์ด้วยการซัก เครื่องนอน ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม โดยจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.6.10 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.6.11 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

4.6.12 การทำความสะอาดพรม ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

4.6.13 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

4.6.14 ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง



#### 4.7 รายละเอียดการทำทำความสะอาดสนามกีฬาต่าง ๆ ที่ มศว ประสานมิตร และ มศว องครักษ์

1. กวาดสนามบริเวณด้านในสนาม ภูพื้น หรือมือเบ็ดทำความสะอาดรอยสกปรก ให้พร้อมใช้งาน
2. เช็ด รีดน้ำ ในสนาม หลังฝนตกทุกครั้ง
3. ล้างสนามเทนนิส สัปดาห์ละ 1 ครั้ง กรณีสนามไม่สกปรกอาจใช้วิธีมือเบ็ดเป็นจุด ๆ ได้ ตามความเหมาะสม
4. ทำความสะอาด โຕ้ะ เก้าอี้ ให้สะอาดอยู่เสมอ
5. ทำความสะอาด กระจกห้องสำนักงาน ให้สะอาดอยู่เสมอ
6. ทำความสะอาด ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย โดยการล้างขัดและทำความสะอาดให้พร้อมใ้พร้อมใ้ยู่เสมอ และใ้สักระดาศขำระในห้องน้ำเป็นประจำ ให้เพียงพดต่อการใ้ใช้งาน
7. ก่อนและหลังเลิกงานให้ตรวจสอบทำความสะอาดห้องน้ำใ้เรียบร้อย
8. ทำความสะอาดสำนักงานข้างสนามเทนนิส
9. เก็บกวาดใบไม้บนหลังคาห้องสำนักงาน หรือห้องน้ำและบริเวณรางน้ำข้างสนามไม่ให้อุดตันทางน้ำ
10. เก็บขยะไปห้ิงใ้เรียบร้อยที่จุดเตรียมใ้ใ้

#### 4.8 วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
2. เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
3. ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่
4. ไม้ถูพื้น (มือเบ็ด) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น ไม้ถูยางปาดน้ำสนามกีฬา
5. ผ้าเช็ดโຕ้ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
6. เครื่องมือเช็ดกระจก
7. ถังน้ำ ชั้นน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ
8. น้ำยาใ้ใ้ในการทำมาสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว แอลกอฮอล์
9. เครื่องขัดพื้นใ้หมัน พร้อมพ่นน้ำยา สบู่เหลว
10. จัดหาถุงขยะดำหรือถุงใ้ สี ขนาด 18 x 20 นิ้ว, ขนาด 24 x 28 นิ้ว และ 30 x 40 นิ้ว ให้เพียงพดสำหรับใ้สัถึงขยะภายในห้องน้ำ และสำนักงาน เป็นประจำทุกวัน และตามอาคารทุกอาคารที่มีถึงขยะวางอยู่ และจะต้องจัดหาถุงขยะดำใ้ใหญ่สำหรับใ้สัขยะรวมในแต่ละวันใ้เรียบร้อย ทำการแยกขยะแต่ละประเภทและมัดด้วยเชือกฟาง ตามสั้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนนำไปรวบรวมใ้ไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้ โดยให้เพียงพดกับการจัดเก็บขยะทุกๆวัน
11. เชือกฟางมัดถุงขยะ สั้ฟ้า สั้เหลือง สั้แดง สั้เขียว ให้เพียงพดใ้ในการมัดถุงดำที่เก็บขยะไปห้ิง
12. เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นใ้ในการทำมาสะอาด เช่น รถเข็นขยะ ไม้ถูยางปาดน้ำ สายยางยาว ไม้กวาดทางมะพร้าวดำมายาว ไม้เช็ดกระจก ปลั๊กพวงสายไฟ เครื่องดูดฝุ่น บันได ฯลฯ

#### 4.9 น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี และไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

1. น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต
2. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
3. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
4. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน
5. สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ
6. น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่นและไม่ทำลายสุขภัณฑ์
7. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
8. น้ำยาเช็ดกระจก
9. น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด
10. น้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
11. น้ำยาดันฝุ่น
12. น้ำยาซักพรม
13. สเปรย์ปรับอากาศ
14. ผงซักฟอก, น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น
15. กระดาษชำระอย่างดี จำนวน 540 ม้วน ต่อเดือน
  - ส่งของที่ คณะพลศึกษา องค์กรักษ์ จำนวน 290 ม้วน
  - คณะพลศึกษา ประสานมิตร จำนวน 150 ม้วน
  - ศูนย์กีฬาสิรินธร องค์กรักษ์ จำนวน 100 ม้วน

การจัดเก็บน้ำยาผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

#### 4.10 ขอบเขตของการดำเนินการทำความสะอาดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการรักษาความสะอาด เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด
3. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากความสูญเสียบางอย่างหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้ในวงเงินไม่เกินตามมูลค่าที่เหลือจริง



4. การทำความสะอาดในบริเวณต่างๆ ต้องมีป้ายเตือน ในบริเวณดังกล่าว ตามความเหมาะสม เช่น พื้นเปียก ขอภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น

5. พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา

6. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างงานกำหนด พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้าง และหากมีการเปลี่ยนพนักงานให้ส่งประวัติของพนักงานที่เปลี่ยนทุกครั้ง

7. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

8. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย สุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพอ่อนหวานและได้รับการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี และเข้าใจระบบการทำความสะอาด ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดี

9. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรายชื่อในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อและประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าโดยให้รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ดูแลอาคาร พร้อมทั้งส่งประวัติพนักงานสำรองดังกล่าว ที่งานคลังและพัสดุ ในกรณีของการส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่สำหรับงานรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี หากพนักงานเป็นคนละชุดกับพนักงานรายวัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานชุดดังกล่าวล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

10. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายหรือสูญเสียชีวิตขึ้น ในบริเวณพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะชดใช้ตามสภาพทรัพย์สินที่เสียหายหรือชำรุดแตกหักในวงเงินเท่ากับสิ่งของที่ชำรุดหรือเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำกุญแจห้องเรียนและกุญแจตามอาคารต่างๆ สูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้โดยการจัดหาให้ผู้ว่าจ้างใหม่ทั้งชุดและอยู่ในจำนวนและคุณภาพเท่าของเดิมก่อนสูญหาย

11. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเกี่ยวกับการประกันสังคม การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ให้ยึดหลักตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยไม่เรียกร้องเพิ่มจากผู้ว่าจ้างงาน

12. ผู้รับจ้าง จะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ 1 ครั้งให้จ่ายไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน ในแต่ละเดือนนั้น ๆ



13. ทุกครั้งที่ผู้รับจ้างจะออกจากอาคารที่ทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจดู ถู กระจ่าง เป่า ย่อม หรือสิ่งอื่นใดที่ปรากฏความผิดปกติ

14. การจัดหาพนักงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการเตรียมพนักงานให้ได้อย่างเพียงพอต่อการใช้งานด้านการทำความสะอาด และในด้านพนักงานจะต้องพร้อมที่จะมีการทดแทนด้วยพนักงานที่ผ่านการฝึกงานมาอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการหยุดงานหรือลาออกของพนักงานประจำ

15. การจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ในกรณีของงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำภาคเรียน/รายปี ผู้รับจ้างอาจใช้พนักงานชุดเดียวกันหรือต่างชุดกับที่ปฏิบัติหน้าที่รายวันก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องไม่นำงานมารวมทำกับงานในส่วนงานรายวัน

16. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการทดสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างและหากพบว่าการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาแทนทันที

17. ในกรณีที่คณะพลศึกษามีการใช้อาคารทำกิจกรรม ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของคณะพลศึกษาหรือมหาวิทยาลัย ตามที่คณะพลศึกษาแจ้ง

18. ให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

19. ให้จัดทำตารางการตรวจการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องและพื้นที่ทำความสะอาดทุกวัน เพื่อเป็นเอกสารในการตรวจสอบการทำความสะอาด โดยพนักงานทำความสะอาดต้องเข้าตรวจสอบสภาพความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก ๆ 1 ชั่วโมง และลงบันทึกการตรวจสอบและทำความสะอาด

#### 4.11 การตรวจสอบคุณภาพงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพงานโดยจัดเตรียมเอกสารตรวจสอบไว้ ประจำสถานที่ต่าง ๆ ที่คณะพลศึกษา โดยให้หัวหน้างานของทางผู้รับจ้างเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพงานของแม่บ้านในตำแหน่งนั้น และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานไว้ ณ จุดตรวจทุกวัน และคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบเป็นระยะ

#### 4.12 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

##### 1. เงื่อนไขทั่วไป

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามคุณสมบัติที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วันและหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบก่อนอย่างน้อย 1 วันทำการ

1.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงาน โดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน