

รายละเอียดขอบเขตของงาน
จ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารเรียนและสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์
ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(จ้างเหมาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

.....

๑. ความเป็นมา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี เป็นสถานศึกษาที่มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา มีกลุ่มอาคารเรียนและสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ ได้แก่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสโมสรบุคลากร ห้องปฏิบัติงาน โรงอาหาร พื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งนี้ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดกลุ่มอาคารเรียนและสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ที่อยู่ในความดูแลของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้มีความสะอาดพร้อมในการใช้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อส่วนงาน จึงเห็นสมควรให้มีการจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารเรียนและสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างผู้ประกอบการที่มีความชำนาญเข้าดำเนินการด้านการดูแลทำความสะอาดในกลุ่มอาคารเรียนและสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ ได้แก่ อาคาร ๖๐ พรรชามหาราชินี ๒ อาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ตึกศาสตราจารย์กระแสรัง มาลาภรณ์) โรงอาหาร พื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถ ให้มีความสะอาดเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อส่วนงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยบูรพา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ในสัญญาเดียว หรือมีหนังสือรับรองผลงาน ระยะเวลาผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เชื่อถือ

๔. สถานที่

๔.๑ อาคารเรียน ๖๐ พรรษามหาราชาินี ๒

๔.๒ อาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ศึกษาศาสตราจารย์กระแสรัง มาลาภรณ์)

๔.๓ โรงอาหาร พื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถ

๕. จำนวนพนักงานรวมไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๕.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน

๕.๑.๑ อาคารเรียน ๖๐ พรรษามหาราชาินี ๒ ไม่น้อยกว่า ๑๒ คน

๕.๑.๒ อาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ศึกษาศาสตราจารย์กระแสรัง มาลาภรณ์) ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๕.๑.๓ โรงอาหาร และพื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน ไม่น้อยกว่า ๑ คน

๕.๑.๔ สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถโดยรอบของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๕.๑.๕ ต้องมีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑ คน

๕.๒ ขั้นตอนการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๒.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงาน และผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกคน และในกรณีพนักงานที่เป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตให้ทำงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ยื่นในวันทำสัญญา และหากภายหลังทำสัญญา ใบอนุญาตให้ทำงานได้โดยชอบ

ด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหมดอายุ ผู้รับจ้าง ต้องรับดำเนินการต่อใบอนุญาตและนำเสนอหนังสือรับรองใบอนุญาตฉบับใหม่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องยื่นให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับโดยเร็ว

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้กรรมการตรวจรับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนมาทำงานทุกครั้ง และต้องนำส่งบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดรายใหม่ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่แจ้งเปลี่ยน

๕.๒.๒ จัดทำสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมที่ทำให้แก่พนักงาน ตามบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกคน นับถัดจากวันที่พนักงานผู้นั้น เริ่มทำงาน และให้ระบุพนักงานเป็นผู้รับผลประโยชน์ โดยให้ยื่นภายในวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป ยกเว้นของเดือนกันยายนให้ยื่นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๕.๒.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมป้ายชื่อประจำตัวให้แก่พนักงาน ทุกคน

๕.๒.๔ จัดหาพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรม มาแล้ว

๕.๒.๕ ในกรณีของการเกิดโรคอุบัติใหม่ที่มีการประกาศในสถานการณ์ฉุกเฉิน พนักงาน ของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องได้รับการตรวจโรค ตามที่คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์แจ้งให้ทำการสุ่มตรวจและส่งผลการตรวจให้คณะฯ รับทราบทุกครั้ง

๕.๒.๖ **กรณีที่มีบุคคลภายนอกมาพบพนักงานของผู้รับจ้าง ให้รอพบที่บริเวณชั้น ๑ ของแต่ละอาคาร และห้าม**

- ๑) พนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกขึ้นอาคารโดยเด็ดขาด
- ๒) พนักงานของผู้รับจ้างจับกลุ่มพูดคุยกันและนอนระหว่างเวลาปฏิบัติงาน โดยเด็ดขาด
- ๓) พนักงานของผู้รับจ้างนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงในอาคารโดยเด็ดขาด
- ๔) พนักงานของผู้รับจ้างนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกอาคาร
- ๕) พนักงานของผู้รับจ้างดื่มแอลกอฮอล์และเล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน
- ๖) พนักงานของผู้รับจ้างจำหน่ายสินค้าและรับงานอื่นมาทำระหว่างปฏิบัติงาน

๖. วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด หรือจนกว่างานจะเสร็จในแต่ละวัน ซึ่งผู้ว่าจ้าง กำหนดวันปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดพิเศษ)

ตั้งแต่เวลา ๐๗:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗:๐๐ น. และวันที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๖.๒ เวลาพัก ช่วงที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙:๐๐ น. ถึงเวลา ๐๙:๓๐ น.

ช่วงที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๒:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓:๐๐ น.

(ชั้นที่มีห้องเรียน ให้พักเวลา ๑๑:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒:๐๐ น.)

ช่วงที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๑๕:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕:๓๐ น.

๗. ข้อกำหนดทั่วไป

๗.๑ คุณสมบัติ

- ๗.๑.๑ พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน ต้องมีอายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี
- ๗.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการสอบประวัติและการรับรองของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว
- ๗.๑.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือทำความสะอาดตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์มาอย่างดี

๗.๒ รายละเอียดพัสดุและงานจ้าง

๗.๒.๑ ทำความสะอาดและดูแล อาคารเรียน ๖๐ พรรษามหาราชาินี ๒

อาคารเรียน ๖๐ พรรษามหาราชาินี ๒ เป็นอาคาร ๙ ชั้น มีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๒๐,๑๘๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องรับรอง ห้องสโมสร ห้องเก็บของ โรงเก็บพัสดุและซ่อมบำรุง ห้องน้ำ คาดฟ้า ระเบียงโดยรอบอาคารทุกชั้น ห้องโถงทางเดิน บันได ลิฟต์ กระจก ฯลฯ

๗.๒.๒ ทำความสะอาดและดูแล อาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ศึกษาศาตราจารย์กระแสร้ มัลยาภรณ์)

อาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ศึกษาศาตราจารย์กระแสร้ มัลยาภรณ์) เป็นอาคาร ๖ ชั้น รวมคาดฟ้า มีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๖,๘๒๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องน้ำ คาดฟ้า ระเบียงโดยรอบอาคารทุกชั้น ทางเดิน บันได ลิฟต์ กระจก สะพานทางเดินเชื่อมอาคาร สะพานทางเดินข้ามสระน้ำเข้าอาคาร ฯลฯ

๗.๒.๓ ทำความสะอาดและดูแล โรงอาหาร พื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน และพื้นที่โดยรอบ ประกอบด้วย พื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้ ที่วางภาชนะที่ใช้แล้ว อ่างล้างมือ ถังขยะ ตู้น้ำดื่ม พัดลม ฯลฯ

๗.๒.๔ ทำความสะอาดและดูแล สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถโดยรอบของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย กวาดใบไม้ เก็บขยะ ตัดหญ้า รดน้ำ ใส่ปุ๋ย ตัดแต่งต้นไม้ ตักขยะ และสิ่งปฏิกูลในสระน้ำ ฯลฯ

๗.๒.๕ การเก็บขนขยะหรือกำจัดสิ่งปฏิกูล พระราชบัญญัติสาธารณสุข ๒๕๓๕ บริษัททำความสะอาดต้องรับผิดชอบการนำขยะไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัยหรือทำการติดต่อกับทางเทศบาลเมืองแสนสุขเพื่อมาขนขยะไปทิ้งโดยทางบริษัทต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ให้หัวหน้าแม่บ้านทำการจดคำนวณปริมาณขยะในแต่ละวัน เพื่อสรุปรายงานให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับทราบทุกเดือน

๘. ข้อกำหนดเฉพาะ

๘.๑ ขอบเขตของความรับผิดชอบ

- ๘.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของแรงงานจังหวัดชลบุรี ที่เป็นปัจจุบัน
- ๘.๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม ติดป้ายชื่อ และรูปพนักงานอย่างชัดเจน

๘.๒ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและเหมาะสมในการใช้งาน ดังนี้

๘.๒.๑ เครื่องมือ ดังนี้

- ๑) เครื่องขัดและปั่นเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์
- ๒) เครื่องชักพรม
- ๓) เครื่องเป่าลมร้อน
- ๔) เครื่องดูดของเหลว (ดูดฝุ่น-ดูดน้ำ)

๘.๒.๒ วัสดุ และอุปกรณ์ ดังนี้

- ๑) ชุดกรีดกระจก
- ๒) ไม้ดันฝุ่น
- ๓) ผ้ามือบิดันฝุ่น
- ๔) ผ้ารองดันฝุ่น
- ๕) ถังบีบน้ำไม่มีมือ แบบรถเข็น
- ๖) ผ้ามือถูพื้น (แดง/น้ำเงิน)
- ๗) ไม้ปาดน้ำ
- ๘) ไม้กวาดอ่อนอย่างหนา ด้ามไม้
- ๙) ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว
- ๑๐) ไม้กวาดหยากไย่
- ๑๑) ไม้ขนไก่
- ๑๒) แปรงล้างโถสุขภัณฑ์
- ๑๓) แปรงขัดพื้นด้ามยาว
- ๑๔) ยางปัมส์วม
- ๑๕) ที่โกยขยะ
- ๑๖) ถังน้ำพลาสติก (เล็ก)
- ๑๗) ถังน้ำพลาสติก (ใหญ่)
- ๑๘) ราวตากผ้า
- ๑๙) บันไดอลูมิเนียม (เล็ก/กลาง/ใหญ่)
- ๒๐) ผ้าเช็ดกระจก (ผ้าดิบ)
- ๒๑) ผ้าเช็ดไมโครไฟเบอร์ (เล็ก) สีเขียว/สีน้ำเงิน
- ๒๒) ผ้าเช็ดไมโครไฟเบอร์ (ใหญ่) สีเขียว/สีน้ำเงิน
- ๒๓) ถังมือยาง
- ๒๔) รองเท้าบูท
- ๒๕) สก๊อตไบรท์
- ๒๖) ผอยขัดใยเหล็ก
- ๒๗) ถังขยะขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว ๑ กิโลกรัม = ๗๕ ใบ
- ๒๘) ถังขยะขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว ๑ กิโลกรัม = ๒๐ ใบ
- ๒๙) ถังขยะขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว ๑ กิโลกรัม = ๑๔ ใบ
- ๓๐) ขวดสเปรย์สำหรับน้ำยา

- ๓๑) ขวดใส่สบู่เหลว
- ๓๒) พรมเช็ดเท้า สำหรับในห้องน้ำ
- ๓๓) ป้ายเตือนกำลังทำความสะอาด/พื้นลื่น

๘.๒.๓ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน มอก. เหมาะสมในการใช้งานโดยไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ก่อความระคายเคืองต่อผิวหนังและร่างกาย ไม่สร้างมลพิษแก่สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ดังนี้

- ๑) น้ำยาถูพื้นทำความสะอาด
- ๒) น้ำยาดันฝุ่น
- ๓) น้ำยาลอกแว็กซ์
- ๔) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๕) น้ำยาสเปรย์บัฟฟ์
- ๖) น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ๗) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น สำหรับห้องน้ำ
- ๘) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๙) น้ำยากัดสนิม
- ๑๐) น้ำยาขัดโลหะเอนกประสงค์
- ๑๑) น้ำยาซักพรม
- ๑๒) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๑๓) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๑๔) น้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาด
- ๑๕) ผงซักฟอก
- ๑๖) สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๗) แอลกอฮอล์
- ๑๘) การบูร คนละ ๕ ซีด
- ๑๙) น้ำยาล้างจาน
- ๒๐) สำลี (สำหรับเช็ดโทรศัพท์)
- ๒๑) สเปรย์ปรับอากาศ

๘.๒.๔ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสวน ต้นไม้ สระน้ำ ดังนี้

- ๑) เครื่องมือตัดหญ้า
- ๒) เลื่อยยนต์สำหรับตัดต้นไม้
- ๓) กรรไกรตัดหญ้า
- ๔) กรรไกรตัดกิ่ง
- ๕) ไม้กวาดทางมะพร้าว
- ๖) คราด
- ๗) จอบ
- ๘) เสียม
- ๙) พลั่ว
- ๑๐) ส้อมพรวนดิน
- ๑๑) บัวรดน้ำ

- ๑๒) สายยาง
- ๑๓) ดิน TOP SOIL
- ๑๔) ปุ๋ยอินทรีย์และปุ๋ยเคมี
- ๑๕) บุงกี
- ๑๖) ที่ตักขยะ
- ๑๗) ถุงขยะขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว ๑ กิโลกรัม
- ๑๘) กระซอนตักขยะ

๘.๒.๕ รายละเอียดการทำความสะดวก

ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสโมสรบุคลากร ห้องพักอาจารย์
ห้องรับรอง และห้องปฏิบัติงาน

- ๑) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๒) จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓) เช็ดทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องเรียนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนรายวิชาในการเรียนการสอน
- ๔) ทำความสะอาดขอบกระจกและบานกระจก ขอบประตูและบานประตู ขอบหน้าต่างและบานหน้าต่าง

ห้องโถง ทางเดิน บันได และระเบียงโดยรอบอาคาร

- ๑) ทำความสะอาดและดูแลพื้น
- ๒) ทำความสะอาดขอบกระจกและบานกระจก ขอบหน้าต่างและบานหน้าต่าง
- ๓) ทำความสะอาดชุดรับแขก
- ๔) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ
- ๕) ทำความสะอาดบันได คิวบันได และราวจับบันได
- ๘) ทำความสะอาดอุปกรณ์ทางเดิน เช่น ถังดับเพลิง ตู้โชว์ ตู้สื่อนำข้อมูลประชาสัมพันธ์ ตู้จ่ายแอลกอฮอล์
- ๙) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น
- ๑๐) รตน้ำต้นไม้และเทน้ำในถาดรองรับกระถางต้นไม้
- ๑๑) ทำความสะอาดชิงค์ล้างจาน
- ๑๒) ขัดบันไดและคิวบันได
- ๑๓) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

ห้องน้ำ

- ๑) เวลาล้างทำความสะอาดผนัง พื้น เคาน์เตอร์ กระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ทุกวัน ดังนี้
 - ห้องน้ำรวม ระหว่างเวลา ๑๓:๓๐ น. ถึงเวลา ๑๔:๔๐ น.
 - ห้องน้ำอาจารย์ ระหว่างเวลา ๑๔:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕:๐๐ น.
 ทั้งนี้ ต้องบริหารจัดการเวลาแต่ละชั้นไม่ให้ทับซ้อนกัน
- ๒) สำรองขยะไม่ให้เต็มถังและนำขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดทุกวัน
- ๓) ดูแลเช็ดถูห้องน้ำ เคาน์เตอร์ และเครื่องสุขภัณฑ์ อย่างน้อยวันละ ๒ รอบ (เข้าอย่างน้อย ๑ รอบ และบ่ายอย่างน้อย ๑ รอบ) ให้อยู่ในสภาพแห้งและเรียบร้อย พร้อมฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๔) เติมสบู่เหลวล้างมือและการบูรให้พร้อมใช้งาน

โรงอาหารและพื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน

- ๑) ทำความสะอาดพื้น
- ๒) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๓) ทำความสะอาดอ่างล้างมือและที่วางภาชนะที่ใช้แล้ว
- ๔) เก็บขยะ เศษอาหาร และล้างถังขยะ

ลิฟต์

- ๑) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์และประตูลิฟต์
- ๒) ปิด กวาด เช็ด ถู ผนัง พื้น บอร์ดประชาสัมพันธ์ ภายในลิฟต์
- ๓) ทำความสะอาดปุ่มเปิด - ปิดลิฟต์ ปุ่มสัมผัส ภายในและภายนอกลิฟต์
- ๔) ทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์

พื้นกระเบื้องยาง พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด

- ๑) ทำความสะอาดพื้นและปิดเงาพื้น
- ๒) ปิดกวาด เช็ดถู สิ่งสกปรก และดูดฝุ่น
- ๓) ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้น

กระจก กรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง ผ้าม่าน และผ้าปูโต๊ะ

- ๑) ทำความสะอาดกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง
- ๒) ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่ทำเป็นอาชีพ และปฏิบัติโดยคำนึงหลักความปลอดภัยและความสะอาด เป็นสำคัญ **เว้นแต่**บริเวณภายนอกอาคารที่ต้องใช้การโรยตัวในการทำงาน ให้ดำเนินการรายปีได้
- ๓) ซักผ้าปูโต๊ะ ผ้าม่าน ห้องเรียนและห้องประชุม

พรม

- ๑) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพื้นพรม
- ๒) ซักพรม และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแทกซ์

เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน

ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ

โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม และเครื่องปรับอากาศ
- ๒) ปิดฝุ่นและหยากใย

ผนัง และฝ้าเพดาน

- ๑) ปิดฝุ่นและหยากใย ฝ้าเพดาน
- ๒) ขจัดคราบสกปรกผนังอาคาร

สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถ

- ๑) เก็บกวาดบริเวณสวนและลานจอดรถให้สะอาด
- ๒) ดูแลและรดน้ำต้นไม้ รวมถึงพื้นที่สีเขียวของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๓) กำจัดวัชพืชและสิ่งปฏิกูลในสระน้ำ
- ๔) พรวนดินต้นไม้
- ๕) ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ใส่ปุ๋ยไม้ดอกไม้ประดับและต้นไม้ยืนต้น
- ๖) ตัดหญ้าสนาม

๘.๒.๖ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ
๔ เดือน และประจำปี

รายละเอียดการทำความสะอาด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน				
	ประจำ วัน	ประจำ สัปดาห์	ประจำ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ปี
<p><u>ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสโมสรบุคลากร</u> <u>ห้องพักอาจารย์ ห้องรับรอง และห้องปฏิบัติงาน</u></p> <p>๑) ทำความสะอาดพื้น โตะ เก้าอี้ กระจกหน้าต่างบอร์ดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๒) จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๓) เช็ดทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องเรียนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนรายวิชาในการเรียนการสอน</p> <p>๔) ทำความสะอาดขอบกระจกและบานกระจก ขอบประตูและบานประตู ขอบหน้าต่างและบานหน้าต่าง</p>	✓				
<p><u>ห้องโถง ทางเดิน บันได และระเบียงโดยรอบอาคาร</u></p> <p>๑) ทำความสะอาดและดูแลพื้น</p> <p>๒) ทำความสะอาดขอบกระจกและบานกระจก ขอบหน้าต่างและบานหน้าต่าง</p> <p>๓) ทำความสะอาดชุดรับแขก</p> <p>๔) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ</p> <p>๕) ทำความสะอาดบันได คิวบันได และราวจับบันได</p> <p>๘) ทำความสะอาดอุปกรณ์ทางเดิน เช่น ถังดับเพลิง ตู้โชว์ตู้สื่อ นำข้อมูลประชาสัมพันธ์ ตู้จ่ายแอลกอฮอล์</p> <p>๙) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น</p> <p>๑๐) รดน้ำต้นไม้และเทน้ำในถาดรองรับกระถางต้นไม้</p> <p>๑๑) ทำความสะอาดชิงค์ล้างจาน</p> <p>๑๒) ขัดบันไดและคิวบันได</p> <p>๑๓) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด</p>	✓	✓	✓		
<p><u>ห้องน้ำ</u></p> <p>๑) เวลาล้างทำความสะอาดผนัง พื้น เคาน์เตอร์กระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ทุกวัน ดังนี้</p> <p>- ห้องน้ำรวม ระหว่างเวลา ๑๓:๓๐ น. ถึงเวลา ๑๔:๔๐ น.</p> <p>- ห้องน้ำอาจารย์ ระหว่างเวลา ๑๔:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕:๐๐ น.</p> <p>๒) สักรวจขยะไม่ให้เต็มถังและนำขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดทุกวัน</p> <p>๓) ดูแลเช็ดถูห้องน้ำ เคาน์เตอร์ และเครื่องสุขภัณฑ์อย่างน้อยวันละ ๒ รอบ (เข้าอย่างน้อย ๑ รอบ และบ่าอย่างน้อย ๑ รอบ) ให้อยู่ในสภาพแห้งและเรียบร้อย</p>	✓				

พร้อมฆ่าเชื้อดับกลิ่น					
๔) เติมสบู่เหลวล้างมือและการบูรให้พร้อมใช้งาน	✓				
<u>โรงอาหารและพื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน</u>					
๑) ทำความสะอาดพื้น	✓				
๒) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา	✓				
๓) ทำความสะอาดอ่างล้างมือและที่วางภาชนะที่ใช้แล้ว	✓				
๔) เก็บขยะ เศษอาหาร และล้างถังขยะ	✓				
<u>ลิฟต์</u>					
๑) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์และประตูลิฟต์	✓				
๒) ปิด กวาด เช็ด ถู ผนัง พื้น บอร์ดประชาสัมพันธ์ ภายในลิฟต์	✓				
๓) ทำความสะอาดปุ่มเปิด - ปิดลิฟต์ ปุ่มสัมผัส ภายในและ ภายนอกลิฟต์	✓				
๔) ทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์		✓			
<u>พื้นกระเบื้องยาง พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด</u>					
๑) ทำความสะอาดพื้นและปิดเงาพื้น	✓				
๒) ปิดกวาด เช็ดถู สิ่งสกปรก และดูดฝุ่น	✓				
๓) ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้น				✓	
<u>กระจก กรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง ฝ้าม่าน และผ้าปูโต๊ะ</u>					
๑) ทำความสะอาดกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง	✓				
๒) ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร ด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่ทำเป็นอาชีพ และปฏิบัติโดยคำนึง หลักความปลอดภัยและความสะอาดเป็นสำคัญ <u>เว้นแต่</u> บริเวณภายนอกอาคารที่ต้องใช้การโรยตัวในการทำงาน ให้ดำเนินการรายปีได้					✓
๓) ซักผ้าปูโต๊ะ ฝ้าม่าน ห้องเรียนและห้องประชุม				✓	
<u>พรม</u>					
๑) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพื้นพรม		✓			
๒) ซักพรม และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์ แอ็กแท็กชั่น				✓	
<u>เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน</u>					
ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ	✓				
<u>คอมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ</u>					
๑) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลม และเครื่องปรับอากาศ			✓		
๒) ปิดฝุ่นและหยากไย่		✓			

ผนัง และฝ้าเพดาน					
๑) ปิดฝุ่นและหยากไย่ ฝ้าเพดาน		✓			
๒) ขจัดคราบสกปรกผนังอาคาร					✓
สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถ					
๑) เก็บกวาดบริเวณสวนและลานจอดรถให้สะอาด	✓				
๒) ดูแลและรดน้ำต้นไม้ รวมถึงพื้นที่สีเขียวของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	✓				
๓) กำจัดวัชพืชและสิ่งปฏิกูลในสระน้ำ		✓			
๔) พรวนดินต้นไม้		✓			
๕) ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ใส่ปุ๋ยไม้ดอกไม้ประดับ และต้นไม้ยืนต้น				✓	
๖) ตัดหญ้าสนาม				✓	

หมายเหตุ :

- ๑) รายงานสิ่งของชำรุดโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ

- ๑) ปลุกไม้ดอกและต้นไม้ยืนต้นตามที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มอบหมาย
- ๒) เปลี่ยนไม้คลุมดินเมื่อพันธุ์ไม้ นั้นหมดอายุ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มอบหมาย เช่น การขนย้าย วัสดุ อุปกรณ์ จัดเลี้ยง จัดห้องสอบ ปิดเครื่องปรับอากาศห้องที่ไม่มีการเรียนการสอน ฯลฯ

๙. การรับประกันความเสียหายและสูญเสีย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญเสีย อันเนื่องมาจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดเชยหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ภายในวงเงินของทรัพย์สินต่อความเสียหายหรือสูญเสียแต่ละครั้ง

๑๐. รายการเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด

เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์	จำนวน ไม่ต่ำกว่า (ต่อปี)	จำนวน ไม่ต่ำกว่า (ต่อเดือน)	หมายเหตุ
<u>เครื่องมือ</u>			
๑) เครื่องขัดและปั่นเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์	๑ เครื่อง		
๒) เครื่องชักพรม	๑ เครื่อง		
๓) เครื่องเป่าลมร้อน	๑ เครื่อง		
๔) เครื่องดูดของเหลว (ดูดฝุ่น-ดูดน้ำ)	๑ เครื่อง		
<u>วัสดุ และอุปกรณ์</u>			
๑) ชุดกรีดกระจก	๑๖ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๒) ไม้ดันฝุ่น	๓๒ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๓) ผ้ามือบิดันฝุ่น	๓๘๔ ผืน	๓๒ ผืน	ทุกเดือน
๔) ผ้ารองดันฝุ่น	๓๘๔ ผืน	๓๒ ผืน	ทุกเดือน
๕) ถังบีบน้ำไม่มีมือ แบบรถเข็น	๑๖ คัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๖) ผ้ามือถูพื้น (แดง/น้ำเงิน)	๓๘๔ ผืน	๓๒ ผืน	ทุกเดือน
๗) ไม้ปาดน้ำ	๓๒ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๘) ไม้กวาดอ่อนอย่างหนา ด้ามไม้	๑๙๒ ด้าม	๑๖ ด้าม	ทุกเดือน
๙) ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑๖ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๑๐) ไม้กวาดหยากไย่	๑๖ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๑๑) ไม้ขนไก่	๑๖ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๑๒) แปรงล้างโถสุขภัณฑ์	๖๔ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๑๓) แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๓๒ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๑๔) ยางปัดส้วม	๓๒ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๑๕) ที่โกยขยะ	๓๒ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๑๖) ถังน้ำพลาสติกพร้อมฝาปิด (เล็ก)	๑๖ ใบ		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๑๗) ถังน้ำพลาสติกพร้อมฝาปิด (ใหญ่)	๑๖ ใบ		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๑๘) ราวตากผ้า	๑๖ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๑๙) บันไดอลูมิเนียม (เล็ก/กลาง/ใหญ่)	๓ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๒๐) ผ้าเช็ดกระจก (ผ้าดิบ)	๑๙๒ ผืน	๑๖ ผืน	ทุกเดือน
๒๑) ผ้าเช็ดไมโครไฟเบอร์ (เล็ก) สีเขียว/สีน้ำเงิน	๓๘๔ ผืน	๓๒ ผืน	ทุกเดือน
๒๒) ผ้าเช็ดไมโครไฟเบอร์ (ใหญ่) สีเขียว/สีน้ำเงิน	๓๘๔ ผืน	๓๒ ผืน	ทุกเดือน
๒๓) ถุงมือยาง	๔๘ คู่		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๒๔) รองเท้าบูท	๑๖ คู่		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๒๕) สก๊อตโบรท์	๓๘๔ อัน	๓๒ อัน	ทุกเดือน
๒๖) ฝอยขัดใยเหล็ก	๑๙๒ อัน	๑๖ อัน	ทุกเดือน
๒๗) ถุงขยะขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว ๑ กิโลกรัม = ๗๕ ใบ	๓๐๐ กก.	๒๕ กก.	ทุกเดือน
๒๘) ถุงขยะขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว ๑ กิโลกรัม = ๒๐ ใบ	๓๐๐ กก.	๒๕ กก.	ทุกเดือน
๒๙) ถุงขยะขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว ๑ กิโลกรัม = ๑๔ ใบ	๔๘๐ กก.	๔๐ กก.	ทุกเดือน
๓๐) ถุงขยะขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว ๑ กิโลกรัม	๒๐ กก.		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗

๓๑) ขวดสเปรย์สำหรับน้ำยา	๖๐ ขวด		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๓๒) ขวดใส่สบู่เหลว	๓๐ ขวด		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๓๓) พรมเช็ดเท้า สำหรับหน้าห้องน้ำ	๑๔๐ ผืน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๓๔) ป้ายเตือนกำลังทำความสะอาด/พื้นลื่น	๓๐ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๓๕) ถูขยະสำหรับใส่ขยະอันตราย (สีแดง)	๕ กก.		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด			
๑) น้ำยาถูพื้นทำความสะอาด ขนาด ๓ ลิตร	๗๐๐ แกลลอน	๕๕ แกลลอน	ทุกเดือน
๒) น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๓ ลิตร	๓๖๐ แกลลอน	๓๐ แกลลอน	ทุกเดือน
๓) น้ำยาลอกแว็กซ์ ขนาด ๓ ลิตร	๒๐ แกลลอน	ให้เพียงพอ	๓ เดือน/ครั้ง
๔) น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด ๓ ลิตร	๓๐ แกลลอน	ให้เพียงพอ	๓ เดือน/ครั้ง
๕) น้ำยาสเปรย์บัพพ์ ขนาด ๓ ลิตร	๓๐ แกลลอน	ให้เพียงพอ	๓ เดือน/ครั้ง
๖) น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ขนาด ๓ ลิตร	๕๗๐ แกลลอน	๔๕ แกลลอน	ทุกเดือน
๗) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น สำหรับห้องน้ำ ขนาด ๓ ลิตร	๔๒๐ แกลลอน	๓๕ แกลลอน	ทุกเดือน
๘) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง ขนาด ๓ ลิตร	๖๐ แกลลอน	๕ แกลลอน	ทุกเดือน
๙) น้ำยากัดสนิม ขนาด ๓ ลิตร	๖๐ แกลลอน	๕ แกลลอน	ทุกเดือน
๑๐) น้ำยาขัดโลหะเอนกประสงค์ (หลอดละ ๑๐๐ กรัม)	๕๐ หลอด	ให้เพียงพอ	ทุกเดือน
๑๑) น้ำยาซักพรม ขนาด ๓ ลิตร	๒๐ แกลลอน	ให้เพียงพอ	ทุกเดือน
๑๒) น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓ ลิตร	๓๐ แกลลอน	๓ แกลลอน	ทุกเดือน
๑๓) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓ ลิตร	๓๐๐ แกลลอน	๒๕ แกลลอน	ทุกเดือน
๑๔) น้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาด ขนาด ๓ ลิตร	๖๐ แกลลอน	๕ แกลลอน	ทุกเดือน
๑๕) ผงซักฟอก	๓๐๐ กก.	๒๕ กก.	ทุกเดือน
๑๖) สบู่เหลวล้างมือ ขนาด ๓ ลิตร	๓๖๐ แกลลอน	๓๐ แกลลอน	ทุกเดือน
๑๗) แอลกอฮอล์ ขวดละ ๔๕๐ มิลลิลิตร	๒๘๐ ขวด	๒๔ ขวด	ทุกเดือน
๑๘) การบูร คนละ ๕ ซีด	๑๒๐ กก.	๑๐ กก.	ทุกเดือน
๑๙) น้ำยาล้างจาน ขนาด ๓ ลิตร	๔๘ แกลลอน	๔ แกลลอน	ทุกเดือน
๒๐) สำลี ขนาด ๒๐๐ กรัม (สำหรับเช็ดโทรศัพท์)	๓๐๐ ห่อ	๒๕ ห่อ	ทุกเดือน
๒๑) สเปรย์ปรับอากาศ	๔๘ กระป๋อง	๔ กระป๋อง	ทุกเดือน
เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสวน ต้นไม้ สระน้ำ			
๑) เครื่องมือตัดหญ้า	๒ เครื่อง		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๒) เลื่อยยนต์สำหรับตัดต้นไม้	๑ เครื่อง		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๓) กรรไกรตัดหญ้า	๓ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๔) กรรไกรตัดกิ่ง	๓ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๕) ไม้กวาดทางมะพร้าว	๗๒ ด้าม	๖ ด้าม	ทุกเดือน
๖) คราด	๓ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๗) จอบ	๓ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๘) เสียม	๓ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๙) พลั่ว	๓ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๑๐) ส้อมพรวนดิน	๓ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๑๑) บัวรดน้ำ	๓ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗

๑๒) สายยาง	๓ ม้วน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๑๓) ดิน TOP SOIL	๑๐๐ ถุง	๑๐ ถุง	ทุกเดือน
๑๔) ปุ๋ยอินทรีย์และปุ๋ยเคมี	๖๐ ถุง	๕ ถุง	ทุกเดือน
๑๕) บุ้งกี๋	๓ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๑๖) ที่ตัดขยะ	๓ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗
๑๗) ถังขยะขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว ๑ กิโลกรัม	๖๐ กก.	๕ กก.	ทุกเดือน
๑๘) กระชอนตัดขยะ	๖ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๗

๑๑. ตารางการจัดพนักงานทำความสะอาด

ตารางการจัดพนักงานทำความสะอาด

กลุ่มอาคารเรียนและสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. อาคารเรียน ๖๐ พรรษามหาราชาินี ๒

ประจำ ชั้น	จันทร์	เสาร์	อาทิตย์	หมายเหตุ
	- ศุกร์			
	จำนวน	จำนวน	จำนวน	
ชั้น ๑	๒ คน	๒ คน	๒ คน	พนักงานทำความสะอาด ที่มาปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์
ชั้น ๒	๒ คน	๑ คน	๑ คน	จำนวน ๓ คน ต้องทำความสะอาดชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้นที่มีการเรียนการสอน โรงอาหารและพื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ชั้น ๓	๑ คน	-	-	
ชั้น ๔	๑ คน	-	-	**วันหยุดพิเศษไม่มีพนักงานทำความสะอาด จำนวนตามปฏิทิน ๒๔ วัน
ชั้น ๕	๑ คน	-	-	
ชั้น ๖	๒ คน	-	-	
ชั้น ๗	๑ คน	-	-	
ชั้น ๘	๑ คน	-	-	
ชั้น ๙	๑ คน	-	-	
โรง อาหาร	๑ คน	-	-	
ผู้ควบคุม	๑ คน	-	-	
	๑๔ คน	๓ คน	๓ คน	

๒. อาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ศึกษาศาสตราจารย์กระแสร มาลาภรณ์)

ประจำชั้น	จันทร์ - ศุกร์		เสาร์	อาทิตย์
	จำนวน		จำนวน	จำนวน
ชั้น ๑	}	๑ คน	-	-
ชั้น ๒				
ชั้น ๓	}	๑ คน	-	-
ชั้น ๔				
ชั้น ๕	}	๑ คน	-	-
ชั้น ๖				
	จำนวน ๓ คน		-	-

๓. สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถ จำนวน ๓ คน **ปฏิบัติงานทุกวันไม่มีวันหยุด**

ประจำพื้นที่	จันทร์ - ศุกร์		เสาร์ - อาทิตย์	วันหยุดพิเศษ
	จำนวน ๒๔๑ วัน		จำนวน ๑๐๐ วัน	จำนวน ๒๔ วัน
จำนวนคนสวน	๓ คน			

๑๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาในสัญญาทั้งสิ้น ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ (๓๖๕ วัน)

๑๓. ระยะเวลาการส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ (๓๖๕ วัน) รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน โดยจะจ่ายเงินเป็น ๑๒ งวด ๆ ละ ๑ เดือน

๑๔. อัตราค่าปรับ

ในข้อความของสัญญา กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน จำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตชลบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญาต่อวัน

๑๕. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๓,๐๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสี่หมื่นบาทถ้วน)

๑๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะพิจารณาคัดเลือกด้วยเกณฑ์ราคา

๑๗. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น สามารถส่งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๓๑๘

โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๐๐๔๔

e-mail: saowaneep@go.buu.ac.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญรอด บุญเกิด)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสุปราณี อโนดาช)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวกรทอง เนื่องจำนงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวปริญดา คารมรีน)