

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาทำความสะอาด  
อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ และอาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB)  
(พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 1 งาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

**1. รายละเอียดงานทำความสะอาด แบ่งเป็น 2 ส่วน**

- ก. อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ลักษณะของอาคารเป็นอาคาร 3 ชั้น มีเนื้อที่ภายในอาคาร 3,614 ตารางเมตร และมีเนื้อที่สวนสนามหญ้า สวนหย่อม บริเวณโดยรอบ 1,300 ตารางเมตร
- ข. อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) มหาวิทยาลัยบูรพา มีเนื้อที่ภายในอาคาร 1.181 ตารางเมตร

**2. จำนวนคน วันและเวลาปฏิบัติงาน**

**อาคารสำนักคอมพิวเตอร์**

จำนวนผู้ทำความสะอาด จำนวน 4 คน โดย พนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน และคนสวน 1 คน จะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ ในจำนวนนี้ให้มีหัวหน้าผู้ควบคุม จำนวน 1 คน สำหรับหัวหน้าผู้ควบคุมต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างให้เป็นผู้แทนของผู้รับจ้างเพื่อติดต่อประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

เวลาทำงาน ระหว่าง 07.30 - 16.30 น. โดย

- วันจันทร์ - วันศุกร์ ให้มีพนักงานปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน
- วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ให้มีพนักงานปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

**อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1)**

จำนวนผู้ทำความสะอาด จำนวน 1 คน โดย พนักงานทำความสะอาด จะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ เวลาทำงาน ระหว่าง 07.30 - 16.30 น. โดยปฏิบัติงานตามที่สำนักคอมพิวเตอร์มอบหมาย

- วันจันทร์ - วันศุกร์ ให้มีพนักงานปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน

**3. รายละเอียดการทำความสะอาด**

ทำความสะอาดพื้นที่สำนักคอมพิวเตอร์ทุกห้องทุกชั้นอย่างทั่วถึง ห้องทำงาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องอบรม ห้องสัมมนา ห้องอาหาร ห้องสุขา ลานอเนกประสงค์ โถงทางเดิน พื้นที่ส่วนกลาง บริเวณบันไดขึ้น-ลง ประตู หน้าต่าง ฝ้า ผ้าม่าน กระจกทั้งภายในและภายนอก ดาดฟ้า ระเบียงทุกชั้นของอาคาร ห้องควบคุม ลานจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน และสวนหย่อม ตลอดจนพื้นที่โดยรอบทั้งหมดที่อยู่ในความดูแลของสำนักคอมพิวเตอร์ รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด ดังนี้

**ก. อาคารสำนักคอมพิวเตอร์**

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักคอมพิวเตอร์	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน					
	ทุกวัน	ทุก สัปดาห์	ทุก เดือน	ทุก 2 เดือน	ทุก 4 เดือน	2 ครั้ง ต่อปี
1. ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถู กำจัดฝุ่น ด้วยผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อให้พื้นผิว ผ้าม่าน ประตู กระจก ฝ้า เครื่องใช้สำนักงาน ให้มีความสะอาด ปราศจากคราบสกปรก และเงางามอยู่เสมอ						
1.1 ห้องทำงาน และห้องควบคุมต่าง ๆ						

*Handwritten signature and initials*

<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น ผนัง ทางเดิน ม่าน กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง</li> <li>- โตะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน</li> <li>- ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับ และอื่น ๆ</li> <li>- ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย</li> </ul>	✓					
<p>1.2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสัมมนา และห้องอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น ผนัง ทางเดิน ม่าน กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง</li> <li>- โตะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน</li> <li>- ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับ และอื่น ๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์</li> </ul> <p>ภายในห้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดตู้เย็น และไมโครเวฟ</li> <li>- ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย</li> </ul>	✓					
<p>1.3 ห้องสุขา ทำความสะอาดให้ปราศจากกลิ่น และมีสุขอนามัย อยู่เสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจก และโถสุขภัณฑ์ ด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อ และหมั่นเช็ดให้แห้งและสะอาดเสมอ</li> <li>- ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้พร้อมใช้งาน</li> <li>- ทำความสะอาดผ้า เพดาน ผนัง ประตู และอื่น ๆ</li> <li>- ดูแลปิดน้ำ ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความ ปลอดภัยของห้อง</li> <li>- ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย</li> </ul>	✓					
<p>1.4 พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง ดาดฟ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น ผนัง ทางเดิน ป้าย ราวบันได กระจก ประตู และ ลูกบิด</li> <li>- ม่าน เพดาน หลอดไฟ และหยากไย่ตามที่สูง</li> <li>- เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียม ขอบหน้าต่าง ภายในอาคาร</li> <li>- เดินเครื่องขัดล้าง เคลือบเงาพื้นโถงทางเดิน บันไดทุกชั้น</li> </ul> <p>ภายในอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดสวิตช์ไฟ ป้ายบอกทาง และอุปกรณ์ ดับเพลิง</li> <li>- เช็ดฝุ่นโคมไฟ และท่อระบายต่าง ๆ ในอาคาร</li> <li>- ดูแลปิดน้ำ ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความ ปลอดภัยของห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดเหล็กดัด</li> <li>- ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย</li> </ul>	✓		✓	✓	✓	✓
<p>2. จัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี</p>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรวบรวมขยะ และขยะอันตรายทั้งหมดนำไปทิ้ง ภายนอกมหาวิทยาลัยตามจุดที่หน่วยงานภาครัฐ/เอกชนจัดไว้ให้</li> </ul>	✓					

Atm. 11/6/2017  
P. 11/5-

- ดูแลทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ	✓					
- เก็บขยะรอบอาคาร	✓					
- เก็บเศษกิ่งไม้ ใบไม้แห้งรอบอาคาร	✓					
3. ดูแลทำความสะอาดสวนหย่อม และต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคาร						
- รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ สนามหญ้า บริเวณโดยรอบอาคารสำนักคอมพิวเตอร์	✓					
- ใส่ปุ๋ยต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ สนามหญ้า บริเวณโดยรอบอาคารสำนักคอมพิวเตอร์			✓			
- ตัดแต่งไม้ดอกและไม้ประดับ สนามหญ้า ตัดหญ้า บริเวณโดยรอบอาคารสำนักคอมพิวเตอร์		✓				
- ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้ บริเวณโดยรอบอาคารสำนักคอมพิวเตอร์			✓			
- ทำความสะอาด กวาดเศษดิน เศษทรายบริเวณพื้นปูนทางเดินด้านหน้าอาคาร โดยรอบอาคาร และบริเวณโรงจอดรถยนต์ ออกจากพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ	✓					
4. เช็ดกระจกและโครงโลหะ บริเวณโถงด้านหน้าอาคารสำนักคอมพิวเตอร์						✓

ข้อกำหนดเพิ่มเติม : ผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดหรือปรับแผนได้ตามความเหมาะสม

ข. อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1)

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1)	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน				
	ทุกวัน	ทุกสัปดาห์	ทุกเดือน	ทุก 2 เดือน	ทุก 4 เดือน
1. ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถู กำจัดฝุ่น ด้วยผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อให้พื้นผิว ผนัง ประตู กระจก ฝ้า เครื่องใช้สำนักงาน ให้ความสะอาด ปราศจากคราบสกปรก และเงางามอยู่เสมอ					
1.1 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสัมมนา					
- พื้น ผนัง ทางเดิน ม่าน กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง	✓				
- โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน	✓				
- ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับ และอื่น ๆ	✓				
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ภายในห้อง	✓				
- เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ภายในห้อง	✓				
- หลอดไฟ โคมไฟ และหยากไย่ตามที่สูง	✓				
- เดินเครื่องขัดล้าง เคลือบเงาพื้นห้อง			✓		
- ทำความสะอาดเหล็กตัด			✓		
- ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓				
2. จัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี					

Atch. เกษมณี  
Flms.

- เก็บรวบรวมขยะ และขยะอันตรายทั้งหมดนำไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัยตามจุดที่หน่วยงานภาครัฐ/เอกชนจัดไว้ให้	✓				
- ดูแลทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ	✓				
3. ห้องสุขา ทำความสะอาดให้ปราศจากกลิ่น และมีสุขอนามัยอยู่เสมอ					
- ล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจก และโถสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และหมั่นเช็ดให้แห้งและสะอาดเสมอ	✓				
- ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้พร้อมใช้งาน	✓				
- ทำความสะอาดผ้า เพดาน ผนัง ประตู และอื่น ๆ	✓				
- ดูแลเปิดน้ำ ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้อง	✓				
- ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓				

ข้อกำหนดเพิ่มเติม : ผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดหรือปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

#### 4. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย 1 ใบ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนส่งให้ผู้ว่าจ้างอย่างช้าไม่เกินวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2567
- 4.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม และติดบัตรชื่อพนักงาน
- 4.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวในทันที
- 4.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการล่วงหน้า
- 4.5 ให้ผู้รับจ้างแจ้งพนักงานให้ลงชื่อเข้า-ออก ตรงจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ไม่สามารถส่งเอกสารดังกล่าวเป็นการล่วงหน้า มหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่มีผู้มาปฏิบัติงาน และคิดค่าปรับตามสัญญา
- 4.6 สำนักคอมพิวเตอร์ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างจัดจ้างหรือนำแรงงานไม่ถูกกฎหมายมาปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักคอมพิวเตอร์ หากมีการจ้างแรงงาน จะต้องมีการแจ้งการจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมาย

#### 5. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย มีเครื่องหมายมาตรฐานทางการค้า ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม ดังนี้

- 5.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดพื้น ล้าง ขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมัน ซึ่งต้องพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผนการทำงาน
- 5.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ซึ่งต้องพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผนการทำงาน
- 5.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร
- 5.4 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น บันไดอลูมิเนียม มือบตันฝุ่น มือบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดักขยะ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่จำเป็น
- 5.5 เครื่องมือและอุปกรณ์ในการดูแล รดน้ำ ตัดหญ้า ตกแต่งไม้ดอกและไม้ประดับ
- 5.6 ผงขัด ผงซักฟอก ถังดำสำหรับใส่ขยะ

*Handwritten signature and initials*

การจัดให้มีสบู่เหลวและกระดาษชำระในห้องน้ำและอื่น ๆ

- จัดให้มีขวดบีบสบู่เหลวประจำห้องน้ำ ทำจากพลาสติกเกรด A แข็งแรงทนทานทุกห้องน้ำ ห้องละ 1 ขวด และจัดส่งสบู่เหลวให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- จัดส่งกระดาษชำระที่ใช้กับกล่อง (จัมโบ้โรล) เป็นแบบ 2 ชั้น คุณภาพดีเหนียวนุ่ม มีรอยปรุ เดือนละ 60 ม้วน

- จัดส่งกระดาษชำระม้วนเล็ก เป็นแบบ 2 ชั้น คุณภาพดีเหนียวนุ่ม มีรอยปรุ เดือนละ 120 ม้วน

- จัดส่งกระดาษชำระแบบกล่อง ผลิตจากเนื้อเยื่อกระดาษชั้นดีบริสุทธิ์จากธรรมชาติ เนื้อกระดาษหนา 2 ชั้น เหนียวนุ่ม เดือนละ 6 กล่อง (1 กล่อง จำนวนกระดาษต้องไม่น้อยกว่า 170 แผ่นคู่)

- จัดส่งสเปรย์ปรับอากาศ (สำหรับฆ่าเชื้อแบคทีเรีย เชื้อไวรัส) เดือนละ 4 กระป๋อง

- จัดส่งสเปรย์กำจัดยุง/มด เดือนละ 2 กระป๋อง

- จัดส่งถังกำจัดผ้าอนามัยประจำห้องน้ำหญิง จำนวน 3 ถัง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งขวดบีบสบู่เหลวให้กับสำนักคอมพิวเตอร์ ภายในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เพื่อนำไปใช้งานตามที่สำนักคอมพิวเตอร์กำหนด

การจัดให้มีดินและปุ๋ยใส่ต้นไม้

สำหรับดินและปุ๋ยใส่ต้นไม้ ต้องเป็นปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยหมักสำหรับใส่ต้นไม้และสนามหญ้า ขนาดถุงละ 10 กิโลกรัม เดือนละ 1 ถุง และดินถุง ขนาด 5 กิโลกรัม เดือนละ 2 ถุง โดยให้ส่งมอบแก่สำนักคอมพิวเตอร์ ในวันทำการแรกของเดือนนั้น ๆ และให้พนักงานเบิกไปใส่ต้นไม้อย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ

## 6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

6.1 การส่งมอบ ให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือนปฏิทิน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน การทำความสะอาดทุก ๆ 4 เดือน การทำความสะอาดประจำปี และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

6.2 เอกสารการส่งมอบ กระดาษชำระ สบู่เหลว น้ำยาทำความสะอาด ถุงขยะ ดิน และปุ๋ย ที่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักคอมพิวเตอร์ได้รับสิ่งของดังกล่าวไว้แล้วในเดือนนั้น ๆ

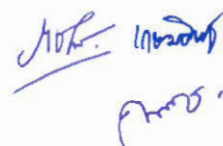
6.3 สำเนาเอกสารการทำประกันสังคมของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานตามสัญญา

## 7. ผู้รับจ้างต้องจัดทำสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างทำความสะอาดดังนี้

7.1 ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และฉบับเพิ่มเติม และจะต้องแสดงสำเนาเอกสารการทำประกันสังคมของลูกจ้างให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 30 วัน (นับจากวันทำสัญญา)

ทั้งนี้ กรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแสดงสำเนาเอกสารการทำประกันสังคมของลูกจ้างให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

7.2 ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการส่งเงินประกันสังคม เป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ต่อผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการนำเงินส่งประกันสังคม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ยกเว้นเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของสัญญา



### หมายเหตุ

- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด หากพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้เสนอราคาไม่สามารถปฏิบัติงานในครั้งนี้ได้ หรือผลงานไม่ผ่านการประเมินของหน่วยงาน
- ให้จัดทำใบเสนอราคาและใบปริมาณงาน โดยแสดงจำนวนพนักงาน อัตราเงินเดือนและอื่น ๆ

### ข้อกำหนดเฉพาะ ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

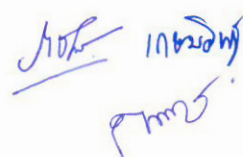
1. กรณีที่มีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหายหรือสูญหาย โดยมีหลักฐานแจ้งชัดว่าพนักงานของห้าง/บริษัทผู้รับจ้าง มีส่วนร่วมในการก่อให้เกิดความเสียหายหรือความสูญหายดังกล่าวนั้น ห้าง/บริษัทผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายตามราคาปัจจุบัน
2. กรณีที่พนักงานของห้าง/บริษัทผู้รับจ้าง ทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหายด้วยความประมาท เลินเล่อ หรือมีเจตนาที่จะทำให้ทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหาย อันมิใช่อุบัติเหตุ ห้าง/บริษัทผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย ตามราคาของทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายนั้นในราคาปัจจุบัน
3. กรณีมีการปลอมแปลง หรือมีการลงลายมือชื่อ เข้า - ออก การปฏิบัติงานทำความสะอาดแทนผู้อื่น หรือการมาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างฯ (มาปฏิบัติงานล่าช้าและหรือออกจากสถานที่รับผิดชอบ/สถานที่ปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง) หรือมีการกระทำอื่นใดที่ผิดกฎหมายและไม่เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์แจ้งให้ห้าง/บริษัทผู้รับจ้าง ยกเลิกการว่าจ้างหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ทำความสะอาด และ/หรือคิดค่าปรับตามสัญญา

### อื่น ๆ

1. หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ อยู่ในสถานที่ทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลาย
2. ผู้รับจ้างต้องทำใบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามแผนปฏิบัติงานประจำปีก่อนล่วงหน้าให้กับคณะกรรมการตรวจรับ
3. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาแก้ไขสัญญา ภายหลังจากสัญญามีผลบังคับใช้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### รายละเอียดเพิ่มเติม ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบพร้อมการเสนอราคา

1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (พร้อมแนบรายละเอียด)
2. จัดทำใบเสนอราคาและใบปริมาณงาน โดยแสดงจำนวนพนักงาน อัตราเงินเดือน รายการวัสดุ-อุปกรณ์ และอื่น ๆ
3. เสนอรายการน้ำยาทำความสะอาดพร้อมแคตตาล็อกที่ระบุว่าจะใช้ทำความสะอาด
4. ทำบัญชีรายการใช้วัสดุทำความสะอาดต่อ 1 เดือน
5. ใบตารางรายการจำนวนน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

  
16/05/25

ใบตารางรายการจำนวนน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด  
อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ และอาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB)  
(พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 1 งาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2567 ถึงเดือน กันยายน 2568 (12 เดือน)

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	น้ำยาดันฝุ่น	2 แกลลอน/เดือน
2	สบู่เหลว	2 แกลลอน/เดือน
3	น้ำยาล้างห้องน้ำ	4 แกลลอน/เดือน
4	น้ำยากัดสนิม	2 แกลลอน/เดือน
5	น้ำยาถูพื้น	4 แกลลอน/เดือน
6	สบู่เหลว	2 แกลลอน/เดือน
7	ขวดปั๊มสบู่เหลวประจำห้องน้ำ	12 ขวด/ปี
8	น้ำยามีอบพื้น	2 แกลลอน/เดือน
9	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม/เดือน
10	สก็อตไบรท์ (สีเขียว)	4 อัน/เดือน
11	ไม้กวาดใช้ภายในสำนักงาน	4 อัน/เดือน
12	ไม้กวาดทางมะพร้าว	1 อัน/เดือน
13	ถุงขยะ ชนิดแบบหนา ขนาด 40x45 นิ้ว สีขาว	1 แพ็ค/เดือน
14	ถุงขยะ ชนิดแบบหนา ขนาด 30x40 นิ้ว สีดำ	5 แพ็ค/เดือน
15	ถุงขยะ ชนิดแบบหนา ขนาด 24x28 นิ้ว สีดำ	5 แพ็ค/เดือน
16	ถุงขยะ ชนิดแบบหนา ขนาด 18x20 นิ้ว สีดำ	5 แพ็ค/เดือน
17	กระดาษชำระ (จัมโบ้โรล)	60 ม้วน/เดือน
18	กระดาษชำระม้วนเล็ก	120 ม้วน/เดือน
19	กระดาษชำระแบบกล่อง	6 กล่อง/เดือน
20	สเปรย์ปรับอากาศ	4 กระป๋อง/เดือน
21	สเปรย์กำจัดยุง/มด	2 กระป๋อง/เดือน
22	ถังกำจัดผ้าอนามัย	3 ถัง/ปี
23	ปุ๋ยอินทรีย์ หรือปุ๋ยหมัก	1 ถัง/เดือน
24	ดินถุง	2 ถัง/เดือน

- หมายเหตุ**
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถปรับเปลี่ยนน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในแต่ละเดือนได้ตามความเหมาะสมในวงเงินเทียบเท่าราคาเดิมของน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ที่ปรับเปลี่ยน
  - น้ำยาที่เป็นแกลลอนให้มีปริมาตรไม่น้อยกว่า 3.75 ลิตร/แกลลอน
  - มีเอกสาร MSDS ของน้ำยาเคมี

*กช. ๑๖๖๐๗*  
*กช.*