

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (อาคาร ๑ และอาคาร ๒)
และบริเวณโดยรอบอาคาร ของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(จ้างเหมาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. ความเป็นมา

คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี เป็นสถานศึกษาที่มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา จึงมีอาคารสหศึกษา (คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๑) และอาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์ (คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๒) ได้แก่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องสโมสร บุคลากร ห้องสมุด ห้องปฏิบัติงาน หอพระ ศาลพระภูมิ สวน ต้นไม้ และลานจอดรถ ของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโดยรอบ ดังนั้น เพื่อให้อาคารคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (อาคาร ๑ และอาคาร ๒) ของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของคณาจารย์ และบุคลากร และการมาติดต่อราชการของบุคคลภายนอก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงเห็นสมควรจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (อาคาร ๑ และอาคาร ๒) และบริเวณโดยรอบอาคารของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างผู้ประกอบการที่มีความชำนาญเข้าดำเนินการด้านการดูแลทำความสะอาดอาคารคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (อาคาร ๑ และอาคาร ๒) และบริเวณโดยรอบอาคาร สวน ต้นไม้ และลานจอดรถของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้มีความสะอาดเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อส่วนงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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



๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยบูรพา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำ

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) ในสัญญาเดียว มีระยะเวลาผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เชื่อถือ

๔. สถานที่

๔.๑ อาคารสหศึกษา คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (อาคาร ๑)

๔.๒ อาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (อาคาร ๒)

๔.๓ สวน ต้นไม้ หอพระ ศาลพระภูมิ และลานจอดรถ

๕. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ

๕.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน

๕.๑.๑ อาคารสหศึกษา (คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๑) ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๕.๑.๒ อาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์ (คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๒) ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๕.๑.๓ ต้องมีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง

ไม่น้อยกว่า ๑ คน

๕.๒ ขั้นตอนการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๒.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงาน และผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกคน และในกรณีพนักงานที่เป็นคนต่างด้าวให้แนบสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตให้ทำงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ยื่นในวันทำสัญญา และหากภายหลังทำสัญญา ใบอนุญาตให้ทำงานได้ โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหมดอายุ ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการต่อใบอนุญาตและนำสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตฉบับใหม่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องยื่นให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับโดยเร็ว



ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้กรรมการตรวจรับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนมาทำงานทุกครั้ง และต้องนำส่งบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดรายใหม่ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่แจ้งเปลี่ยน

๕.๒.๒ จัดทำสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมที่ทำให้แก่พนักงาน ตามบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกคน นับถัดจากวันที่พนักงานผู้นั้นเริ่มทำงาน และให้ระบุพนักงาน เป็นผู้รับผลประโยชน์ โดยให้ยื่นภายในวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป ยกเว้นของเดือนกันยายนให้ยื่นภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๒.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมป้ายชื่อประจำตัวให้แก่พนักงานทุกคน

๕.๒.๔ จัดหาพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรม มาแล้ว

๕.๒.๕ ในกรณีของการเกิดโรคอุบัติใหม่ที่มีการประกาศในสถานการณ์ฉุกเฉิน พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องได้รับการตรวจโรค ตามที่คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์แจ้งให้ทำการสุ่มตรวจและส่งผลการตรวจให้คณะฯ รับทราบทุกครั้ง

๕.๒.๖ **กรณี** ที่มีบุคคลภายนอกมาพบพนักงานของผู้รับจ้าง ให้รอพบที่บริเวณชั้น ๑ ของแต่ละอาคาร **และห้าม**

- ๑) พนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกขึ้นอาคารโดยเด็ดขาด
- ๒) พนักงานของผู้รับจ้างจับกลุ่มพูดคุยกันและนอนระหว่างเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ๓) พนักงานของผู้รับจ้างนำสัตว์เลี้ยง เข้ามาเลี้ยงในอาคารโดยเด็ดขาด
- ๔) พนักงานของผู้รับจ้างนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกอาคาร
- ๕) พนักงานของผู้รับจ้างดื่มแอลกอฮอล์ และเล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน
- ๖) พนักงานของผู้รับจ้างจำหน่ายสินค้าและรับงานอื่นมาทำระหว่างปฏิบัติงาน

๕.๓ วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด หรือจนกว่างานจะเสร็จในแต่ละวัน ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดวันปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๓.๑ จำนวนพนักงานให้มีพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

๕.๓.๑.๑ อาคารคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๑ จำนวน ๓ คน โดยทำความสะอาด ชั้น ๑ ถึงชั้น ๗ และทำความสะอาดเฉพาะห้องน้ำชั้น ๘ และชั้น ๙

๕.๓.๑.๒ อาคารคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๒ จำนวน ๓ คน โดยทำความสะอาดชั้น ๑ ถึงชั้น ๘

๕.๓.๒ วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดพิเศษ) ตั้งแต่เวลา ๐๗:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗:๐๐ น. และวันที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากคณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

๕.๓.๓ เวลาพัก ตั้งแต่ เวลา ๑๒:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓:๐๐ น.

๕.๓.๔ ห้ามพนักงานไปรับงานอื่นมาทำในช่วงระหว่างปฏิบัติงาน



ปณต

๕.๔ ข้อกำหนดทั่วไป

๕.๔.๑ คุณสมบัติ

๕.๔.๑.๑ พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน ต้องมีอายุ ๑๘ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป และต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี

๕.๔.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการสอบประวัติและการรับรองของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

๕.๔.๑.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือทำความสะอาดตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์มาอย่างดี

๕.๔.๒ รายละเอียดพัสดุและงานจ้าง

๕.๔.๒.๑ ทำความสะอาดและดูแล อาคารสหศึกษา คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๑ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดและรับผิดชอบงานตั้งแต่ชั้น ๑ ถึงชั้น ๗ และทำความสะอาดเฉพาะห้องน้ำชั้น ๘ และชั้น ๙

อาคารสหศึกษา คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เป็นอาคาร ๙ ชั้น รวมคาดฟ้า มีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๕,๖๓๔.๓๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน, ห้องพักอาจารย์, ห้องประชุม, ห้องเรียน, ห้องปฏิบัติการ, ห้องสมุด, ห้องเก็บของ, ห้องซ่อมบำรุง, ห้องน้ำ, คาดฟ้า และพื้นที่ส่วนกลาง, ระเบียงโดยรอบอาคารทุกชั้น, ห้องโถงทางเดิน, บันได, ราวบันได, ประตู, ห้องลิฟต์โดยสาร, ห้องไฟฟ้า, กระจก ฯลฯ

๕.๔.๒.๓ ทำความสะอาดและดูแล อาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์ (คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๒) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดและรับผิดชอบงานตั้งแต่ชั้น ๑ ถึงชั้น ๘

อาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์ (คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๒) คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เป็นอาคาร ๘ ชั้น รวมคาดฟ้า มีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๕,๖๔๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน, ห้องพักอาจารย์, ห้องประชุม, ห้องเรียน, ห้องปฏิบัติการ, ห้องสมุด, ห้องเก็บของ, ห้องน้ำ, คาดฟ้า และพื้นที่ส่วนกลาง, ระเบียงโดยรอบอาคารทุกชั้น, ห้องโถงทางเดิน, บันได, ราวบันได, ประตู, กระจก ฯลฯ

๕.๔.๒.๔ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคารทั้ง ๒ อาคาร ประกอบด้วย หอพระ, ศาลพระภูมิ, สวน, ต้นไม้, และลานจอดรถ โดยรอบของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ โดยดำเนินการกวาดใบไม้และเก็บขยะตัดหญ้า, รดน้ำ และตัดแต่งต้นไม้ ฯลฯ

๕.๔.๒.๕ ทำความสะอาดพรม อาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์ (คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๒) มีจำนวน ๙ ห้อง มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น ๑,๒๖๑ ตารางเมตร โดยดำเนินการดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพรม, ชักพรม และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็คชั่น

๕.๕ ข้อกำหนดเฉพาะ

๕.๕.๑ ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๕.๕.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของแรงงาน จังหวัดชลบุรี ที่เป็นปัจจุบัน

๕.๕.๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มและติดป้ายชื่อพนักงานอย่างชัดเจน

๕.๕.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาขนพาหนะในการขนย้าย และต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน และผู้รับจ้างต้องตัดขยะวัชพืช ใบบ้างสิ่งปฏิกูลในสระน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาด และทำความสะอาดบริเวณน้ำตก โดยผู้รับจ้างต้องนำวัชพืช ใบบ้าง สิ่งปฏิกูล กิ่งไม้ทุกขนาด ไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย



๕.๕.๒ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา
เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่มีคุณภาพและเหมาะสมในการใช้งาน ดังนี้

๕.๕.๒.๑ เครื่องมือ ดังนี้

- ๑) เครื่องขัดและปั่นเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์
- ๒) เครื่องดูดฝุ่น
- ๓) เครื่องชักพรม
- ๔) เครื่องเป่าลมร้อน

๕.๕.๒.๒ วัสดุ และอุปกรณ์ ดังนี้

- ๑) ชุดกรัดกระจก
- ๒) ไม้ดันฝุ่น
- ๓) ผ้าดันฝุ่น
- ๔) ถังบีบน้ำไม่มีมือ แบบรถเข็น
- ๕) ผ้ามือบ
- ๖) ไม้ปาดน้ำ
- ๗) ไม้กวาดอ่อนอย่างหนา ด้ามไม้
- ๘) ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว
- ๙) ไม้กวาดหยากไย่
- ๑๐) ไม้ขนไก่
- ๑๑) แปรงล้างห้องน้ำ
- ๑๒) แปรงขัดพื้นด้ามยาว
- ๑๓) ยางปัดล้อ
- ๑๔) ที่โกยขยะ
- ๑๕) ถังน้ำพลาสติก
- ๑๖) ราวตากผ้า
- ๑๗) บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๕ ชั้น
- ๑๘) ผ้าเช็ดกระจก
- ๑๙) ผ้าขนหนู
- ๒๐) ถังมือยาง
- ๒๑) รองเท้าบูท
- ๒๒) สก๊อตไบรท์
- ๒๓) ฝอยขัดโยเหล็ก
- ๒๔) ถังขยะ
- ๒๕) ขวดสเปรย์สำหรับน้ำยา
- ๒๖) พรมเช็ดเท้า สำหรับหน้าห้องน้ำ



ป.ค.ม.ร.

๕.๕.๓ ผลិតภัณฑ์ทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน มอก. เหมาะสมในการใช้งาน โดยไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ก่อความระคายเคืองต่อผิวหนังและร่างกาย ไม่สร้างมลพิษแก่สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ดังนี้

- ๑) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๒) น้ำยาถูพื้น
- ๓) น้ำยาดันฝุ่น
- ๔) น้ำยาลอกแว็กซ์
- ๕) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๖) น้ำยาสเปรย์บัฟฟ์
- ๗) น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ๘) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น สำหรับห้องน้ำ
- ๙) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๑๐) น้ำยากัดสนิม
- ๑๑) น้ำยาขัดโลหะ
- ๑๒) น้ำยาซักพรม
- ๑๓) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๑๔) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๑๕) ผงซักฟอก
- ๑๖) สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๗) แอลกอฮอล์
- ๑๘) การบูร
- ๑๙) น้ำยาล้างจาน
- ๒๐) สาลี
- ๒๑) น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น

๕.๕.๔ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสวน ต้นไม้ ดังนี้

- ๑) เครื่องมือตัดหญ้า
- ๒) กรรไกรตัดหญ้า
- ๓) กรรไกรตัดกิ่ง
- ๔) ไม้กวาดทางมะพร้าว
- ๕) คราด
- ๖) จอบ
- ๗) เสียม
- ๘) พลั่ว
- ๙) ส้อมพรวนดิน
- ๑๐) บัวรดน้ำ
- ๑๑) สายยาง
- ๑๒) เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น
- ๑๓) บั้งกี
- ๑๔) ที่ตัดขยะ
- ๑๕) ถังดำ



๕.๕.๕ รายละเอียดการทำความสะดวก

ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติงาน ห้องโถง ห้องต่าง ๆ
ทางเดิน บันได และระเบียงโดยรอบอาคาร

- ๑) ทำความสะอาดพื้น โตะ เก้าอี้ กระจาดไวท์บอร์ด บอร์ดปิดประกาศและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกวัน
- ๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโตะ เก้าอี้ทำงาน โตะ เก้าอี้คอมพิวเตอร์ และพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ๓) ทำความสะอาด พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- ๔) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างทุกบานทุกวัน
- ๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๖) ทำความสะอาดผนัง และฝ้าเพดาน
- ๗) ทำความสะอาดมู่ลี่ และม่านปรับแสง
- ๘) ทำความสะอาดและเช็ดน้ำให้แห้ง บริเวณทางเดิน ระเบียงโดยรอบอาคาร
- ๙) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างทุกบานทุกวัน
- ๑๐) ทำความสะอาดราวเหล็ก ราวบันได ขึ้น-ลง ของอาคาร ถังดับเพลิง ตู้โชว์ และบันไดหนีไฟทุกวัน
- ๑๑) ทำความสะอาดหน้าในถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมเช็ด หรือปิดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำ รับผิดชอบเสียบ - ถอด ปลั๊ก พร้อมทั้งต้องดูแลเปลี่ยนถังเมื่อน้ำหมด
- ๑๒) รดน้ำต้นไม้และหน้าในถาดรองรับกระถางต้นไม้ ทุกวัน

ห้องน้ำ

- ๑) ล้างทำความสะอาดผนัง พื้น เคาน์เตอร์ เครื่องสุขภัณฑ์ ห้องน้ำชาย - หญิง
- ๒) ดูแลเช็ดถูห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ รอบ (เข้าอย่างน้อย ๑ รอบ และบ่ายอย่างน้อย ๑ รอบ) ให้อยู่ในสภาพแห้งและเรียบร้อย พร้อมฆ่าเชื้อดับกลิ่น เคาน์เตอร์และเครื่องสุขภัณฑ์
- ๓) เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ และก้อนดับกลิ่น ให้พร้อมใช้งาน
- ๔) ทำความสะอาดกระจกเงา
- ๕) ทำความสะอาดเพดาน
- ๖) สำรองขยะไม่ให้เต็มถัง และนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้าย และต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาด และมิดชิดเป็นประจำทุกวัน

ลิฟต์

- ๑) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์และประตูลิฟต์
 - ๒) ปิดกวาด เช็ด ถู ผนัง กระจก ภายในลิฟต์
- พื้นกระเบื้องยาง พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด
- ๑) ทำความสะอาดพื้น ปิดเงาพื้น และเก็บรอยเปื้อน
 - ๒) ปิดกวาด เช็ดถู สิ่งสกปรกและครูดฝุ่น



วันที่ ๑๓

ป.กมล

กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

๑) ทำความสะอาดกระจก กรอบอลูมิเนียม ม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

๑) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพ ฯลฯ

คอมไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ

๑) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และพัดลม

๒) ปิดฝุ่นและหยากไย่ เครื่องปรับอากาศ

พรม

๑) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพื้นพรม

๒) ซักพรม และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น

ผนัง และฝ้าเพดาน

๑) ปิดฝุ่นและหยากไย่ ฝ้าเพดาน

๒) ขจัดคราบสกปรกผนังอาคาร

สวน ต้นไม้ และลานจอดรถ

๑) กวาดใบไม้และเก็บขยะ บริเวณสวน และลานจอดรถ

๒) ดูแลและรดน้ำต้นไม้ (ตามความเหมาะสมและเห็นสมควร)

ดาดฟ้า

๑) เก็บกวาดใบไม้และเก็บขยะบริเวณดาดฟ้าให้สะอาด

๕.๕.๖ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน

และประจำ ๖ เดือน

รายละเอียดการทำความสะอาด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	ประจำ วัน	ประจำ สัปดาห์	ประจำ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติงาน ห้องโถง ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได และระเบียงโดยรอบอาคาร				
๑) ทำความสะอาดพื้น ขัดเงาพื้นและเก็บรอยเปื้อน	✓			
๒) ทำความสะอาด จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย	✓			
๓) ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร	✓			
๔) ทำความสะอาดและเช็ดน้ำให้แห้ง บริเวณทางเดินระเบียง โดยรอบอาคาร	✓			
๕) ทำความสะอาดชุดรับแขก	✓			
๖) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ	✓			
๗) ทำความสะอาดบันไดและราวจับบันได	✓			
๘) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำ	✓			



รายละเอียดการทำความสะอาด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	ประจำ วัน	ประจำ สัปดาห์	ประจำ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๙) ทำความสะอาดเหน้าในถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมเช็ด หรือปัดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำ รับฉีดขอบเสียบ - ถอด ปลัก พร้อมทั้งต้องดูแลเปลี่ยนถัง เมื่อน้ำหมด	✓			
๑๐) รดน้ำต้นไม้และเหน้าในถาดรองรับกระถางต้นไม้	✓			
๑๑) ดูแลเช็ดถูห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ รอบ (เช้าอย่างน้อย ๑ รอบ และบ่ายอย่างน้อย ๑ รอบ) เคาน์เตอร์และ เครื่องสุขภัณฑ์ พร้อมฆ่าเชื้อดับกลิ่น ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓			
๑๒) เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ และการบูรให้พร้อมใช้งาน	✓			
๑๓) ใส่กระดาษชำระให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา	✓			
๑๔) สำรวจขยะไม่ให้เต็มถัง และนำขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดทุกวัน	✓			
๑๕) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์และภายในลิฟต์ให้ สะอาดพร้อมใช้งาน	✓			
๑๖) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ	✓			
๑๗) ปัดกวาด เช็ดถู สิ่งสกปรก และดูดฝุ่น	✓			
๑๘) ทำความสะอาดตะแกรงใส่ผง	✓			
๑๙) ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)	✓			
๒๐) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ และเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓			
๒๑) ทำความสะอาดภายในห้องเรียนหลังจากไม่มีการเรียน การสอน โดยให้ผู้รับจ้างเข้าไปทำความสะอาดและเก็บขยะ ภายในห้องให้เรียบร้อย) ทำความสะอาดสวิตซ์ไฟฟ้า	✓			
๒๒) ทำความสะอาดประตู และหน้าต่าง	✓			
กระจกและกรอบอลูมิเนียม พัดลม				
๑) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างทุกบาน		✓		
๒) ทำความสะอาด พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น		✓		
๓) ทำความสะอาดผนัง และฝ้าเพดาน		✓		
๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์ตามทางเดิน เช่น ถังดับเพลิง ตู้โชว์ เป็นต้น		✓		
๕) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ และบนหลังตู้เก็บเอกสาร		✓		
๖) ปัดฝุ่นและหยากไย่ เครื่องปรับอากาศ		✓		
๗) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรก ตามห้องเรียนและทางเดิน		✓		



ศร.ภก. ๖/๑๐๓
๑๖/๑๐๓
๑๖/๑๐๓

รายละเอียดการทำความสะอาด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	ประจำ วัน	ประจำ สัปดาห์	ประจำ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
มู่ลี่ ม่านปรับแสง กิ่งไม้ ๑) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๒) ตัดแต่งกิ่งไม้ (เดือนละ ๑ ครั้ง) โดยทำความสะอาดอาคาร สหศึกษา (คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๑) และอาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์ (คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๒) ๓) ตัดแต่งหญ้าสนาม (เดือนละ ๒ ครั้ง) โดยทำความสะอาด อาคารสหศึกษา (คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๑) และ อาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์ (คณะรัฐศาสตร์และ นิติศาสตร์ ๒) หรือตามความเหมาะสม			✓ ✓ ✓	
ดาตไฟฟ้า ๑) เก็บกวาดใบไม้และเก็บขยะบริเวณดาตไฟฟ้าให้สะอาด			✓	
พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด ๑) ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้น ๒) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด ๓) ขัดคิ้วบันได และขั้นบันได ๔) ดูดฝุ่น ชักพรม และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น				✓ ✓ ✓ ✓

หมายเหตุ :

- ๑) รายงานสิ่งของชำรุดโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด
- ๒) ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๓) ปฏิบัติงานตามคู่มือที่จ้างมอบหมาย กรณีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์มีการจัดงานประชุม สัมมนา อบรม การสอบ ให้ช่วยจัดสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ตัดแต่งกิ่งไม้ และตัดแต่งหญ้าสนาม
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ การรับประกันความเสียหายและสูญเสีย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญเสียนั้นเนื่องมาจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดเชยหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ภายในวงเงินของทรัพย์สินต่อความเสียหายหรือสูญเสียดังกล่าว



ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน/ เดือน	หมายเหตุ
๒.๒๑	ราวตากผ้า	อัน	๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๗
๒.๒๒	ถุงมือยาง	คู่	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๒๓	สก็อตไบรท์ ๓M (ของแท้) เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อพื้นวัสดุ	อัน	๑๒	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๒๔	ขวดสเปรย์สำหรับน้ำยา	ขวด	๑๒	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๒๕	ขวดใส่สบู่เหลว	ขวด	๓๐	๑ ต.ค. ๒๕๖๗
๒.๒๖	พรมเช็ดเท้า สำหรับหน้าห้องน้ำและ บันได	ผืน	๔๖	๑ ต.ค. ๒๕๖๗
๒.๒๗	พรมกันลื่น สำหรับหน้าห้องน้ำและบันได	ผืน	๔๖	๑ ต.ค. ๒๕๖๗
๒.๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๑๘x๒๐	กิโลกรัม	๑๐	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๒๙	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๔x๒๘	กิโลกรัม	๒๐	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๓๐	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐x๔๐	กิโลกรัม	๒๐	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๓๑	สายยาง	เส้น	๒	เส้นละ ๒๐ เมตร
๒.๓๒	ก้อนหอมดับกลิ่น (กลิ่นดอกไม้ต่าง ๆ)	ก้อน	๓๐	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๓๓	แอลกอฮอล์	ลิตร	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๓๔	วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น			

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี ได้รับการตรวจสอบและรับรองจาก คณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข เหมาะสมในการใช้งานโดยไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ก่อความระคายเคืองต่อผิวหนังและร่างกาย ไม่สร้างมลพิษแก่สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน/ เดือน	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.	น้ำยาถูพื้น	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓.	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔.	น้ำยาลอกแว็กซ์	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๕.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๖.	น้ำยาสเปรย์บัฟฟ์	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๗.	น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘.	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น สำหรับห้องน้ำ	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๙.	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๐.	น้ำยากัดสนิม	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน



 ผศ.ดร. ปรนิตา ปรนิตา

 ๒๕๖๓

 ย.ค.๒๕๖๓

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน/ เดือน	หมายเหตุ
๑๑.	น้ำยาขัดโลหะ	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๒.	น้ำยาซักพรม	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๓.	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๔.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๕.	ผงซักฟอก	กิโลกรัม		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๖.	สบู่เหลวล้างมือ	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๗.	น้ำยาล้างจาน (ชั้นไลต์)	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๘.	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่จำเป็น			

๕.๙ ตารางการจัดพนักงานทำความสะอาด

ตารางการจัดพนักงานทำความสะอาด
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (อาคาร ๑ และอาคาร ๒)
และบริเวณโดยรอบอาคาร ของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๕.๙.๑ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารสหศึกษา คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (อาคาร ๑)

ประจำชั้น	จันทร์ - อาทิตย์	หมายเหตุ
	จำนวน	
ชั้น ๑	→	พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน เมื่อทำความสะอาดชั้นที่รับผิดชอบเรียบร้อยแล้วต้องลงมาช่วยกันทำความสะอาด ชั้น ๑
ชั้น ๒	} ๑ คน	
ชั้น ๓		
ชั้น ๔	} ๑ คน	
ชั้น ๕		
ชั้น ๖	} ๑ คน	
ชั้น ๗		
ชั้น ๘	}	ชั้น ๘ และชั้น ๙ ทำความสะอาดเฉพาะห้องน้ำชาย-หญิง
ชั้น ๙		
ดาดฟ้า	→	พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน เมื่อทำความสะอาดชั้นที่รับผิดชอบเรียบร้อยแล้วชั้นมาช่วยกันทำความสะอาดดาดฟ้า ทุกเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง
	๓ คน	



๕.๙.๒ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (อาคาร ๒)

ประจำชั้น	จันทร์ - อาทิตย์	หมายเหตุ
	จำนวน	
ชั้น ๑	} ๑ คน	
ชั้น ๒		
ชั้น ๓	} ๑ คน	
ชั้น ๔		
ชั้น ๕	} ๑ คน	
ชั้น ๖		
ชั้น ๗	} พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน เมื่อทำความสะอาดชั้นที่รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว	
ชั้น ๘		
	๓ คน	

๖. ระยะเวลาการดำเนินการ

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

๗. ระยะเวลาการส่งมอบและการจ่ายเงิน

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

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะพิจารณาคัดเลือกด้วยเกณฑ์ราคา

๙. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๐. อัตราค่าปรับ

ในข้อความของสัญญา กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนจำนวน ตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่อดนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตชลบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญาต่อวัน



๑๒. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น สามารถส่งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

งานพัสดุ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑


โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๓๖๙ ต่อ ๑๑๒

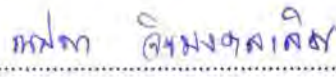
โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๓๔๗๕

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

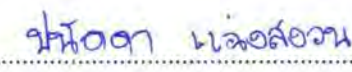
สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระ กุลสวัสดิ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ดร.นพภา จิรมงคลเลิศ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายสุพัชชัย โรจนศิริพงษ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวปนัดดา แฉ่งสงวน)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวประภาศรี ถนนอมจิตร)