

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างทำความสะอาด  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

ข้อกำหนดทั่วไป

**ก. คุณสมบัติ**

พนักงานทำความสะอาดต้องมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับทำความสะอาด ตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี

**ข. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง**

**๑. รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ได้แก่**

๑.๑ อาคาร ๖๐ พรรชามหาราชาินี ๑ (QS๑)

๑.๒ อาคารวิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา

๑.๓ ภาควิชาการจัดการเรียนรู้ ชั้น ๕ อาคารเกษมจาติกวณิช คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา

๑.๔ อาคารปฏิบัติการดนตรีไทย

๑.๕ อาคารปฏิบัติการศิลปะ คณะศึกษาศาสตร์

๑.๖ อาคารสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์

๑.๗ โรงจอดรถของคณะศึกษาศาสตร์

๑.๘ สวนและบริเวณโดยรอบอาคารสถานที่ในข้อ ๑.๑ - ๑.๗

๑.๙ พื้นที่อื่นที่คณะศึกษาศาสตร์ อาจจะมีเพิ่มเติมในอนาคต

**๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบ**

๒.๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย และติดบัตรประจำตัวพนักงานอย่างชัดเจน

๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวในทันที

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของแรงงานจังหวัดชลบุรี

๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้าย และต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน

๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องกวาดใบไม้ สิ่งปฏิกูล รดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ยพรวนดิน ตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาด และทำความสะอาดบริเวณครอบคลุมพื้นที่ตามที่ระบุใน ข้อ ๑.๑ - ๑.๙ โดยผู้รับจ้างต้องนำไปไม้ สิ่งปฏิกูล และขยะอื่น ๆ ไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย

**๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น  
ขัดมันพื้นซึ่งต้องพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผนการทำงาน

๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ซึ่งต้องพร้อมในการ  
ปฏิบัติงานตามแผนการทำงาน

๓.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร

๓.๔ บันไดอลูมิเนียมความสูงครอบคลุมการใช้งานในพื้นที่ตามข้อ ๑.๑ -๑.๙

๓.๕ เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ  
ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมือต่างๆ เท่าที่จำเป็น

๓.๖ ไม้กวาดผง ที่ตักผง คราด ถังพลาสติกสำหรับรองรับขยะ เป็นต้น

๓.๗ ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว ที่โกยขยะ เครื่องตัดหญ้า สายยางรดน้ำต้นไม้  
ปุ๋ยสำหรับใส่ต้นไม้ ที่พรวนดิน เครื่องมือสำหรับตัดกิ่งไม้ เช่น กรรไกรตัดแต่ง เลื่อย มีดขอ เป็นต้น

๔. น้ำยาเคมี วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาด จะต้องมีความสะอาด และมีคุณภาพดี และผู้รับจ้าง  
ต้องจัดหามาประจำ ได้แก่

๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๔.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น และก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง (น้ำยาที่มีกลิ่นหอม)

๔.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (น้ำยาที่มีกลิ่นหอม)

๔.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

๔.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์

๔.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๘ น้ำยาซักพรม

๔.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๔.๑๐ สบู่เหลวล้างมือ (น้ำยาที่มีกลิ่นหอม)

๔.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๔.๑๒ สารเคมีแบคทีเรียกำจัดของเสีย เพิ่มเชื้อจุลินทรีย์ สำหรับใส่ในชักโครกและท่อ  
ระบายน้ำทิ้ง

๔.๑๓ น้ำแข็งมือ (สำหรับใส่โถปัสสาวะชาย) สำหรับ อาคาร ๖๐ พรรชามหาราชินี ๑  
และอาคารวิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา

๔.๑๔ กระดาษชำระแบบเนื้อนุ่ม ๒ ชั้น อย่างดี จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ม้วน/เดือน

๔.๑๕ ภาชนะสำหรับใส่น้ำยาล้างมือ

๔.๑๖ ถังพลาสติกสำหรับรองรับขยะ

๔.๑๗ น้ำยา วัสดุ อุปกรณ์ อื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

#### ๕. การทำความสะอาด

๕.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๕.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๕.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

๕.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาดอีกครั้งต่อการทำความสะอาดในแต่ละครั้ง

๕.๑.๔ ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๕.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๕.๒ พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

๕.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น

๕.๒.๒ ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๕.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณ

ใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๕.๒.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๕.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

๕.๓.๑ กระจก

๕.๓.๑.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก

๕.๓.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด

๕.๓.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๕.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้องและผ้าม่าน

๕.๓.๒.๑ เช็ด ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน ฉากกันห้องและซักผ้าม่าน

๕.๔ พรม

๕.๔.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๕.๔.๒ ซักพรมด้วยน้ำยาโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น

ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอิงที่ทั่ว ๆ ไปใช้ทำอยู่

๕.๔.๓ ครั่งสุดท้ายซักด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่นและทำการเป่า

อบป็น ให้พรมแห้งและฟื้นดูสวยงาม

๕.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ตู้เอกสาร, รูปภาพแขวน

และประติมากรรม, เครื่องรับโทรศัพท์, นาฬิกา, ป้ายประกาศ ฯลฯ)

๕.๕.๒ ใช้น้ำยาที่มีกลิ่นหอมกับเครื่องรับโทรศัพท์

๕.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๕.๔ ใช้น้ำยาขัดเคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์หนัง

๕.๖ ห้องน้ำ สุขภัณฑ์ และกระจกเงา

๕.๖.๑ ต้องทำความสะอาดห้องน้ำไม่ต่ำกว่า ๔ ครั้ง/วัน

๕.๖.๒ ต้องนำน้ำแข็งมือใส่โถปัสสาวะชายในห้องน้ำ จำนวน ๑ ก้อน/วัน/โถ และ

ให้นำไปวางช่วงเวลา ๙.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. ของทุกวัน สำหรับ อาคาร ๖๐ พรรษามหาราชนิ ๑

และอาคารวิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา

๕.๖.๓ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๕.๖.๔ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา

๕.๖.๕ ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๕.๖.๖ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๕.๖.๗ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา (ใช้น้ำยาที่มีกลิ่นหอม)

๕.๖.๘ นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๕.๖.๙ เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๕.๗ โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ฝ้าเพดาน ผนังอาคาร

๕.๗.๑ ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย

๕.๗.๒ ทำความสะอาดคอมไฟ และหลอดไฟให้ปราศจากคราบสกปรก

๕.๗.๓ ปิดหยากโย่ และขจัดคราบสกปรกภายนอกเครื่องปรับอากาศ บนฝ้าเพดาน

และผนังอาคาร

๕.๘ รดน้ำต้นไม้พร้อมทั้งบำรุงรักษาต้นไม้ ดูแลตัดหญ้า สวนหย่อมโดยรอบพื้นที่ที่ระบุในข้อ ๑.๑ - ๑.๙ ให้อยู่ในสภาพสวยงาม

## ๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

### ๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๖.๑.๑ เก็บล้างทำความสะอาดภาชนะ จาน ชาม แก้ว ฯลฯ

๖.๑.๒ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๖.๑.๓ เทและทำความสะอาดที่เชียบูหรี (ถ้ามี)

๖.๑.๔ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง

๖.๑.๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตู

หน้าต่างทุกบาน

๖.๑.๖ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก

๖.๑.๗ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง

๖.๑.๘ ทำความสะอาดคอมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

๖.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ กระจกช่องลม กระจกเงา และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำไม่ให้ขาด (ในห้องน้ำต้องมีกลิ่นหอมของน้ำยา) ทำความสะอาดไม่ต่ำกว่า ๔ ครั้ง/วัน

๖.๑.๑๐ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงของอาคาร

และบันไดหนีไฟ

๖.๑.๑๑ รดน้ำต้นไม้พร้อมทั้งบำรุงรักษา ไม้ประดับในอาคาร

๖.๑.๑๒ ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ

๖.๑.๑๓ ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๖.๑.๑๔ ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

๖.๑.๑๕ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ และภายในลิฟท์

๖.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๖.๑.๑๗ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร

เมื่อเสร็จงาน

๖.๑.๑๘ กวาดขยะ ปิดกวาดหยากโย่ บริเวณโรงจอดรถรถยนต์ให้สะอาด

๖.๑.๑๙ จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ในห้องเรียน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖.๑.๒๐ บริเวณพื้นปูนให้กวาดเศษดิน เศษทราย ออกจากพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๖.๑.๒๑ รดน้ำต้นไม้พร้อมทั้งบำรุงรักษาต้นไม้ ดูแลตัดหญ้า สวนหย่อมโดยรอบพื้นที่ที่ระบุในข้อ ๑.๑ - ๑.๙ ให้อยู่ในสภาพสวยงาม

๖.๑.๒๒ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer และทำความสะอาดโต๊ะวางเครื่องพิมพ์

๖.๑.๒๓ กวาดใบไม้ สิ่งปฏิกูล ให้สะอาด โดยผู้รับจ้างต้องนำไปไม้ สิ่งปฏิกูล กิ่งไม้ทุกขนาด เศษไม้ และขยะทุกชนิด ไปทิ้งนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย

๖.๑.๒๔ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)**

๖.๒.๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้ เก็บเอกสาร ป้ายปิดประกาศ

๖.๒.๒ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โทรศัพท์ เช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖.๒.๓ ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากใยในที่ต่าง ๆ

๖.๒.๔ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในอาคาร ทำความสะอาดผ้าม่านเช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา

๖.๒.๕ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๖.๒.๖ ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

๖.๒.๗ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ

๖.๒.๘ เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดสำนักงาน

๖.๒.๙ ความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมด

๖.๒.๑๐ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง

๖.๒.๑๑ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๖.๒.๑๒ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า

๖.๒.๑๓ ทำความสะอาดระเบียงด้านนอกตัวอาคาร

๖.๒.๑๔ ดูแลพรวนดินต้นไม้ บริเวณภายนอกอาคาร

๖.๒.๑๕ ลงแว็กซ์เฟอร์นิเจอร์หนังทุกตัว

**๖.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน**

๖.๓.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝักบัวในห้อง

๖.๓.๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๖.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๖.๓.๔ ดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

๖.๓.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

๖.๓.๖ ใส่ปุ๋ยต้นไม้ภายในและภายนอกอาคาร

๖.๓.๗ ตัดแต่งกิ่งไม้ต้นไม้ ทุกขนาด ตัดหญ้า อาคาร ๖๐ พรรษามหาราชินี ๑ และตัดหญ้าบริเวณโรงเก็บของคณะศึกษาศาสตร์ อาคารปฏิบัติการศิลปะ คณะศึกษาศาสตร์ และอาคารสโมสรนิสิต คณะศึกษาศาสตร์

**๖.๔ การทำความสะอาดทุก ๒ เดือน**

๖.๔.๑ ใช้สารเคมีแบบคทีเรียกำจัดของเสีย เพิ่มเชื้อจุลินทรีย์ สำหรับใส่ในชักโครก และท่อระบายน้ำทิ้ง

**๖.๕ การทำความสะอาดทุก ๔ เดือน**

๖.๕.๑ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๖.๕.๒ ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย และจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละชั้น ประจำ ๔ เดือน (๓ ครั้ง/ปี) แนบพร้อมการเสนอราคา

๖.๕.๓ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยทำหมุนเวียนตามกลุ่มอาคาร และแต่ละชั้น และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ในแต่ละชั้น ประจำ ๔ เดือน (๓ ครั้ง/ปี) แนบพร้อมการเสนอราคา

๖.๕.๔ ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารและจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละชั้น ประจำ ๔ เดือน (๓ ครั้ง/ปี) แนบพร้อมการเสนอราคา

**๖.๖ การทำความสะอาดทุก ๖ เดือน**

๖.๖.๑ ปัดกวาดหยากไย่ในที่สูง (๒ ครั้ง/ปี) และจัดทำแผนการปฏิบัติงานแนบพร้อมการเสนอราคา

๖.๖.๒ ทำความสะอาดกระจกภายนอกบนที่สูง (๒ ครั้ง/ปี) และจัดทำแผนการปฏิบัติงานแนบพร้อมการเสนอราคา

๖.๖.๓ ชักทำความสะอาดพรมและผ้าปูที่นอน (๒ ครั้ง/ปี) และจัดทำแผนการปฏิบัติงานแนบพร้อมการเสนอราคา

**๖.๗ การปฏิบัติงานประจำอาคาร**

๖.๗.๑ อาคาร ๖๐ พรรษามหาราชาินี ๑

มีพนักงานประจำ ๑๒ คน เป็นผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน พนักงานทำความสะอาด ๑๐ คน พนักงานดูแลสวนและรักษาต้นไม้ จำนวน ๑ คน ทำความสะอาดตามข้อ ๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๗.๒ อาคารวิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา

มีพนักงานประจำทำความสะอาด ๑ คน ทำความสะอาด ตามข้อ ๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๗.๓ การทำความสะอาดภาควิชาการจัดการเรียนรู้ ชั้น ๕ อาคารเกษมชาติกวนิช คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ทำความสะอาดโดยการ กวาด ถูพื้น และทิ้งเศษขยะ ในวันจันทร์ พุธ และศุกร์

๖.๗.๔ อาคารปฏิบัติการศิลปะ คณะศึกษาศาสตร์

ทำความสะอาดโดยการ กวาด ถูพื้น ล้างห้องน้ำ และทิ้งเศษขยะ ในวันจันทร์ พุธ และศุกร์ รวมดูแลงานตัดต้นไม้

๖.๗.๕ การทำความสะอาดอาคารปฏิบัติการดนตรีไทย

ทำความสะอาดโดยการ กวาด ถูพื้น และทิ้งเศษขยะ ในวันจันทร์ พุธ และศุกร์

**๖.๗.๖ อาคารสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์**

ทำความสะอาดโดยการ กวาด ถูพื้น ล้างห้องน้ำ และทิ้งเศษขยะ ในวันจันทร์ พุธ และศุกร์ รวมดูแลงานตัดต้นไม้

**๖.๗.๗ อาคารอื่นที่คณะศึกษาศาสตร์จะมีเพิ่มเติมในอนาคต**

ทำความสะอาดตามที่คณะศึกษาศาสตร์กำหนด

**ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา**

- การส่งมอบ ให้ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน การทำความสะอาดทุกๆ ๔ เดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

- ในกรณีเนื้อหาตามสัญญามีความเข้าใจหรือตีความไม่ตรงกัน ระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง ให้คำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นคำชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

**ง. ผู้รับจ้างต้องจัดทำสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างทำความสะอาดดังนี้**

๑. ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนตาม พรบ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และจะต้องแสดงสำเนาเอกสารการทำประกันสังคมของลูกจ้างให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันทำสัญญา)

๒. ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการส่งเงินประกันสังคม เป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ต่อผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการนำเงินส่งประกันสังคม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ยกเว้นเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของสัญญา

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับลูกจ้างทุกคน โดยให้ลูกจ้างเป็นผู้ระบุผู้รับผลประโยชน์ และจะต้องแสดงหลักฐานให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันทำสัญญา) หากไม่มาแสดงภายในเวลาดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับรายวันตามสัญญา

**จ. ข้อกำหนดอื่น**

- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิไม่พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด หากพิจารณาเห็นว่าผู้เสนอราคาไม่สามารถปฏิบัติงานในครั้งนี้ได้ หรือผลงานไม่ผ่านการประเมินของหน่วยงาน

- ให้จัดทำใบเสนอราคาและใบปริมาณงาน โดยแสดงจำนวนพนักงาน อัตราเงินเดือนและอื่น ๆ แยกแต่ละรายการ

**ฉ. ข้อกำหนดเฉพาะ**

**๑. ลักษณะของอาคาร**

๑.๑ อาคาร QS๑ เป็นอาคาร ๕ ชั้นครึ่ง มีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๑๘,๖๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียนรวม ห้องเก็บใส่ตักศนูปรณ์ ห้องน้ำ ดาดฟ้า พื้นที่ประมาณ ๑๒,๐๐๐ ตารางเมตร และพื้นที่ภายนอกอาคาร สวนหย่อม ลานจอดรถ ฯลฯ พื้นที่ประมาณ ๖,๖๐๐ ตารางเมตร

๑.๒ อาคารวิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา เป็นอาคาร ๓ ชั้นและดาดฟ้า มีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๖,๓๒๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียนรวม ห้องเก็บใส่ตักศนูปรณ์ ห้องน้ำ ดาดฟ้า พื้นที่ประมาณ ๔,๐๐๐ ตารางเมตร และพื้นที่ภายนอกอาคาร สวนหย่อม ลานจอดรถ ฯลฯ พื้นที่ประมาณ ๒,๓๒๐ ตารางเมตร

๑.๓ อาคารวิชาการจัดการเรียนรู้ ชั้น ๕ อาคารเกษมจาติกวณิช คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๒๔๘.๖๔ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์

๑.๔ อาคารปฏิบัติการดนตรีไทย มีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๓๔๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องเรียนสอนวิชาดนตรีไทย

๑.๕ อาคารปฏิบัติการศิลปะ คณะศึกษาศาสตร์ มีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๖๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องเรียนสอนวิชาศิลปะ ห้องน้ำ

๑.๖ อาคารสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๗๐๐ ตารางเมตร

๑.๖ โรงจอดรถ มีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๑๑๗.๐๓ ตารางเมตร

## ๒. จำนวนวันปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างเหมาต้องปฏิบัติงาน เป็นจำนวน ๓๔๙ วัน โดยหยุดวันนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑๖ วัน (ตามตารางดังแนบ)

### ๓. วัน และ เวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างเหมาต้องปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด หรือจนกว่างานจะเสร็จในแต่ละวัน ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดวันปฏิบัติงานของอาคารดังนี้

๓.๑ วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๓.๒ ผู้รับจ้างเหมาต้องเข้มงวดกวดขันไม่ให้พนักงานไปรับงานอย่างอื่นมาทำเป็นการส่วนตัว นอกเหนือไปจากงานที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ในช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่

### ๔. จำนวนพนักงาน ๑๓ คน

๔.๑ ในทุกวันรวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่อาคารเปิดบริการจะต้องมีพนักงานทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณนอกอาคาร สานเอนกประสงค์ สานจอดรถ ไม่น้อยกว่า ๑๓ คน ปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑.๑ ผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน มีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง โดยจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ดูแลกำกับการทำงานของพนักงานทุกคน

๔.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน ปฏิบัติงานที่ อาคาร ๖๐ พรรษา มหาราชินี ๑

๔.๑.๓ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานที่ อาคารวิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา

๔.๑.๔ พนักงานดูแลสวนและรักษาต้นไม้ จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานตามพื้นที่ที่ คณะศึกษาศาสตร์ดูแลทั้งหมด

๔.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๔.๒.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย ๑ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันที่ให้เริ่มทำความสะอาด

๔.๒.๒ พนักงานทุกคนต้องสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อประจำตัว ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

๔.๒.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๔.๒.๕ เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในบริเวณอาคาร **ห้าม** ผู้รับจ้าง สับเปลี่ยนพนักงานหรือคนงาน เพื่อไปปฏิบัติงานที่อื่นหากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างจะทำการปรับวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

๔.๒.๖ ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่ประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานทั้งวันได้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานทดแทนและจะต้องมาปฏิบัติงานอย่างช้าเวลา ๐๘.๐๐ น.

๔.๒.๗ ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทของพนักงานทำความสะอาดของผู้ว่าจ้างให้สุภาพเรียบร้อย และหากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ หรือปฏิบัติไม่เป็นที่น่าพอใจผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดทันทีภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้คุมงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๘ **กรณี** ที่มีบุคคลภายนอกมาพบพนักงานของผู้รับจ้าง ให้รอพบที่ชั้น ๑ บริเวณโต๊ะพนักงานรักษาความปลอดภัย **ห้าม** นำบุคคลภายนอกขึ้นอาคารโดยเด็ดขาด

**ห้าม** พนักงานของผู้รับจ้างจับกลุ่มพูดคุยกันระหว่างเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

**ห้าม** พนักงานของผู้รับจ้าง นำเด็ก และสัตว์เลี้ยง เข้ามาเลี้ยงในอาคารโดยเด็ดขาด

**ห้าม** พนักงานของผู้รับจ้าง นำทรัพย์สินของทางราชการ ออกนอกอาคาร

๔.๒.๙ ตลอดช่วงเวลาตามสัญญาการว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาจ้างนี้ได้ หากคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาแล้วว่าผลงานไม่ได้คุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้าง ใจฝืนข้อตกลงตามสัญญาจ้าง

#### ๕. การรับประกันความเสียหายและสูญหาย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินของผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำ หรือดเว้นการกระทำหรือความบกพร่อง ในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ภายในวงเงินของทรัพย์สิน ต่อความเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้ง



(นางสาวกชชช เจริญผล)

ประธานกรรมการร่างขอบเขตฯ/กำหนดราคากลาง



(นางสาวนิตยา ชื่นศิริ)

กรรมการร่างขอบเขตฯ/กำหนดราคากลาง



(นางสาวฉัตรทิพย์ งามพิพัฒน์)

กรรมการและเลขานุการร่างขอบเขตฯ/กำหนดราคากลาง

จำนวนวันปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เดือน	จำนวนวัน	วันทำงาน (จันทร์-อาทิตย์)	นักจัดถุภษ์	หมายเหตุ
ตุลาคม 2567	31	29	2	13 วันคล้ายวันสวรรคต ร.9, 23 วันปิยมหาราช
พฤศจิกายน 2567	30	30	-	
ธันวาคม 2567	31	28	3	5 วันพระราชสมภพ ร.9, 10 วันรัฐธรรมนูญ, 31 วันสิ้นปี
มกราคม 2568	31	30	1	1 วันปีใหม่
กุมภาพันธ์ 2568	28	28	-	
มีนาคม 2568	31	30	1	3 วันมาฆบูชา
เมษายน 2568	30	26	4	6 วันจักรี, 13-15 วันสงกรานต์
พฤษภาคม 2568	31	31	-	
มิถุนายน 2568	30	29	1	3 วันเฉลิมพระราชินี
กรกฎาคม 2568	31	28	3	28 วันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.10, 29 วันอาสาฬหบูชา, 30 วันเข้าพรรษา
สิงหาคม 2568	31	30	1	12 วันแม่
กันยายน 2568	30	30	-	
	<b>365</b>	<b>349</b>	<b>16</b>	



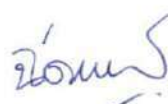
(นางสาวกชนุช เจริญผล)

ประธานกรรมการร่างขอบเขตฯ/กำหนดราคากลาง



(นางสาวนิตยา ชื่นศิริ)

กรรมการร่างขอบเขตฯ/กำหนดราคากลาง



(นางสาวฉัตริธี งามพิพัฒน์)

กรรมการและเลขานุการร่างขอบเขตฯ/กำหนดราคากลาง