

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (อาคาร ๑ และอาคาร ๒)
และบริเวณโดยรอบอาคาร ของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(จ้างเหมาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑. ความเป็นมา

คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี เป็นสถานศึกษาที่มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน ระดับอุดมศึกษา 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. ๒๕๖๘ จึงเห็นสมควรจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (อาคาร ๑ และอาคาร ๒) และบริเวณโดยรอบอาคารของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างผู้ประกอบการที่มีความชำนาญเข้าดำเนินการด้านการดูแลทำความสะอาดอาคาร คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (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 ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ป.ศ.๑๐๓

ประวิทย์ รัตนศิริพันธ์
อ.

ประกาศ
ณ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๘



หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรรารายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๕ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๑๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๒๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๖๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๑ ๕๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๓๐๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๕๐๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน

ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มียกเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือ

๘

ป.พ.๑๓.

สุวิทย์ โรจนศักดิ์

ประภาศิริ
คณิกา ศิริมาตย์



๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรมฯ กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ท่างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมาย ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่า ของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๖

๒๒๐๓

บริษัท ไรนด์ทิม

ประกาศ
กรมการคลัง



๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีแนวนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว และแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคาในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๓๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

(๖) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบบันทึกคุณธรรม (กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)

(๗) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๘) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๙) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๑๐) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนนายจ้างกับสำนักงานประกันสังคม

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๑๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๓) บัญชีแสดงรายการเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด

(๔) แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ ๖ เดือน และแผนการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีแสดงวันหยุดประจำปีของบริษัท

(๖) เอกสารแสดงข้อมูลด้านความปลอดภัยของสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



ปศอ๑๓.

สุวิชัย วัฒนศิริ

ประกาศ
ณ ปตท. สิริมมาตย์



(๗) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๕. สถานที่

๔.๑ อาคารศึกษา คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (อาคาร ๑)

๔.๒ อาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (อาคาร ๒)

๔.๓ สวน ต้นไม้ หอพระ ศาลพระภูมิ และลานจอดรถ

๖. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ

๖.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน

๖.๑.๑ อาคารศึกษา (คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๑) ไม่น้อยกว่า ๓ คน

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

๖.๑.๓ ต้องมีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง

ไม่น้อยกว่า ๑ คน

๖.๒ ขั้นตอนการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๒.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกคน และในกรณีพนักงานที่เป็นคนต่างด้าวให้แนบสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตให้ทำงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ยื่นในวันทำสัญญา และหากภายหลังทำสัญญา ใบอนุญาตให้ทำงานได้ โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหมดอายุ ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการต่อใบอนุญาตและนำสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตฉบับใหม่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องยื่นให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับโดยเร็ว

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้กรรมการตรวจรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนมาทำงานทุกครั้ง และต้องนำส่งบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดรายใหม่ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่แจ้งเปลี่ยน

๖.๒.๒ จัดทำสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมที่ทำให้แก่พนักงานตามบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกคน นับถัดจากวันที่พนักงานผู้นั้นเริ่มทำงาน และให้ระบุพนักงานเป็นผู้รับผลประโยชน์ โดยให้ยื่นภายในวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป ยกเว้นของเดือนกันยายนให้ยื่นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๖.๒.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมป้ายชื่อประจำตัวให้แก่พนักงานทุกคน

๖.๒.๔ จัดหาพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาแล้ว



ป.หอดา.

คุณวิชา วิชาคุณ

ประภาศิริ
ณปภค ศิริมงคลเลิศ



๖.๒.๕ ในกรณีของการเกิดโรคอุบัติใหม่ที่มีการประกาศในสถานการณ์ฉุกเฉิน พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องได้รับการตรวจโรค ตามที่คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์แจ้งให้ทำการสุ่มตรวจและส่งผลการตรวจให้คณะฯ รับทราบทุกครั้ง

๖.๒.๖ **กรณี** ที่มีบุคคลภายนอกมาพบพนักงานของผู้รับจ้าง ให้รอพบที่บริเวณชั้น ๑ ของแต่ละอาคาร **และห้าม**

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

๖.๓ วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด หรือจนกว่างานจะเสร็จในแต่ละวัน ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดวันปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๓.๑ จำนวนพนักงานให้มีพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

๖.๓.๑.๑ อาคารคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๑ จำนวน ๓ คน โดยทำความสะอาดชั้น ๑ ถึงชั้น ๗ และทำความสะอาดเฉพาะห้องน้ำชั้น ๘ และชั้น ๙

๖.๓.๑.๒ อาคารคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๒ จำนวน ๓ คน โดยทำความสะอาดชั้น ๑ ถึงชั้น ๘

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

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

๖.๓.๔ ห้ามพนักงานไปรับงานอื่นมาทำในช่วงระหว่างปฏิบัติงาน

๖.๔ ข้อกำหนดทั่วไป

๖.๔.๑ คุณสมบัติ

๖.๔.๑.๑ พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน ต้องมีอายุ ๑๘ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป และต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี

๖.๔.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการสอบประวัติและการรับรองของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

๖.๔.๑.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือทำความสะอาดตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์มาอย่างดี

๖

ป.ห.๑๑.

คุณวิชา วิชาพิเศษ

ประกาศ
กรมการศึกษา



๖.๔.๒ รายละเอียดพัสดุและงานจ้าง

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

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

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

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

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

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

๖.๕ ข้อกำหนดเฉพาะ

๖.๕.๑ ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๖.๕.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของแรงงาน จังหวัดชลบุรี ที่เป็นปัจจุบัน

๖.๕.๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มและติดป้ายชื่อพนักงานอย่างชัดเจน

๖.๕.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้าย และต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน และผู้รับจ้างต้องตัดขยะวัชพืช ใบไม้สิ่งปฏิกูลในสระน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาด และทำความสะอาดบริเวณน้ำตก โดยผู้รับจ้างต้องนำวัชพืช ใบไม้ สิ่งปฏิกูล กิ่งไม้ทุกขนาด ไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย

๖.๕.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย (Safety Equipment) ให้แก่พนักงานทุกคนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยอุปกรณ์ต้องมีความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กฎหมายแรงงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๖

ป.ห.๑๑๑

ผ.ส. ไร่จันทน์

ประกาศ
น.ป.ค. คีรีมาศเกษ



๖.๕.๒ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่มีคุณภาพและเหมาะสมในการใช้งาน ดังนี้

๖.๕.๒.๑ เครื่องมือ ดังนี้

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

๖.๕.๒.๒ วัสดุ และอุปกรณ์ ดังนี้

- ๑) ชุดกรีตกระจก
- ๒) ไม้ดันฝุ่น
- ๓) ผ้าดันฝุ่น
- ๔) ถังบีบน้ำไม่มีมือแบบรถเข็น
- ๕) ผ้ามือบ
- ๖) ไม้ปาดน้ำ
- ๗) ไม้กวาดอ่อนอย่างหนา ด้ามไม้
- ๘) ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว
- ๙) ไม้กวาดหยากไย่
- ๑๐) ไม้ชนไก่
- ๑๑) แปรงล้างห้องน้ำ
- ๑๒) แปรงขัดพื้นด้ามยาว
- ๑๓) ยางปัมส์วม
- ๑๔) ที่โกยขยะ
- ๑๕) ถังน้ำพลาสติก
- ๑๖) ราวตากผ้า
- ๑๗) บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๕ ชั้น
- ๑๘) ผ้าเช็ดกระจก
- ๑๙) ผ้าขนหนู
- ๒๐) ถูมือยาง
- ๒๑) รองเท้าบูท
- ๒๒) สก๊อตไบรท์
- ๒๓) ฝอยขัดใยเหล็ก
- ๒๔) ถูขยะ
- ๒๕) ขวดสเปรย์สำหรับน้ำยา
- ๒๖) พรมเช็ดเท้า สำหรับหน้าห้องน้ำ

๗

ปชช.ด.า.

คุณวิชา วิชาคณิตศาสตร์

ประกาศนียบัตร
คุณวิชา วิชาคณิตศาสตร์



๖.๕.๓ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน มอก. เหมาะสมในการใช้งาน โดยไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ก่อความระคายเคืองต่อผิวหนังและร่างกาย ไม่สร้างมลพิษแกสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ดังนี้

- ๑) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๒) น้ำยาถูพื้น
- ๓) น้ำยาดินฝุ่น
- 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

๖.๕.๔ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสวน ต้นไม้ ดังนี้

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

๑๓) กงดำ

ปวีณา

สุวิชัย วัฒนศิริพันธ์

ปรัชญาศิริ
ดร.ปภา ศิริมงคลเลิศ



๖.๕.๕ รายละเอียดการทำความสะดวก

ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติงาน ห้องโถง ห้องต่าง ๆ
ทางเดิน บันได และระเบียงโดยรอบอาคาร

- ๑) ทำความสะอาดพื้น โຕีเส เก้าอี้ กระจกบานไวท์บอร์ด บอร์ดปิดประกาศและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกวัน
- ๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโຕีเส เก้าอี้ทำงาน โຕีเส 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 (เช้าอย่างน้อย ๑ รอบ และบ่ายอย่างน้อย ๑ รอบ) ให้อยู่ในสภาพแห้งและเรียบร้อย พร้อมฆ่าเชื้อดับกลิ่น เคาน์เตอร์และเครื่องสุขภัณฑ์
- ๓) เติมสบู่เหลวล้างมือ และก้อนดับกลิ่น ให้พร้อมใช้งาน
- ๔) ทำความสะอาดกระจกเงา
- ๕) ทำความสะอาดเพดาน
- ๖) สำรองขยะไม่ให้เต็มถัง และนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้าย และต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาด และมิดชิดเป็นประจำทุกวัน

ลิฟต์

- ๑) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์และประตูลิฟต์
- ๒) ปิดกวาด เช็ด ถู ผนัง กระจก ภายในลิฟต์



ปศ๑๑๑.

คุณวิชา วิชาต๑๑๑

ประกาศิต
คุณวิชา วิชาต๑๑๑



พื้นกระเบื้องยาง พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด

๑) ทำความสะอาดพื้น ขัดเงาพื้น และเก็บรอยเปื้อน

๒) ปิดกาวตม เช็ดถู สิ่งสกปรกและดุดฝุ่น

กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

๑) ทำความสะอาดกระจก กรอบอลูมิเนียม ม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

๑) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้

ตู้เอกสาร รูปภาพ ฯลฯ

โคมไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ

๑) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม

๒) ปิดฝุ่นและหยากไย่ เครื่องปรับอากาศ

พรม

๑) ดุดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพื้นพรม

๒) ซักพรม และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชัน

ผืน และผ้าเพดาน

๑) ปิดฝุ่นและหยากไย่ ผ้าเพดาน

๒) ขจัดคราบสกปรกผืนอาคาร

สวน ต้นไม้ และลานจอดรถ

๑) กวาดใบไม้และเก็บขยะ บริเวณสวน และลานจอดรถ

๒) ดูแลและรดน้ำต้นไม้ (ตามความเหมาะสมและเห็นสมควร)

ดาดฟ้า

๑) เก็บกวาดใบไม้และเก็บขยะบริเวณดาดฟ้าให้สะอาด

๖.๕.๖ 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

ปจ.๑๑๓.

ศูนย์วิจัยและพัฒนา

ปฐมาศรั

นพ.ดร.ศิริมาศ



รายละเอียดการทำทำความสะอาด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	ประจำ วัน	ประจำ สัปดาห์	ประจำ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๖) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ	✓			
๗) ทำความสะอาดบันไดและราวจับบันได	✓			
๘) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำ	✓			
๙) ทำความสะอาดหน้าในถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมเช็ด หรือปิดฝืน เครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำรับฉีดขอบเสียบ - ถอด ปลัก พร้อมทั้งต้องดูแลเปลี่ยนถังเมื่อน้ำหมด	✓			
๑๐) รดน้ำต้นไม้และหน้าในถาดรองรับกระถางต้นไม้	✓			
๑๑) ดูแลเช็ดถูห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ รอบ (เข้าอย่างน้อย ๑ รอบ และบ่ายอย่างน้อย ๑ รอบ) เคาน์เตอร์และเครื่องสุขภัณฑ์ พร้อมฆ่าเชื้อดับกลิ่น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓			
๑๒) เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ และการบูรให้พร้อมใช้งาน	✓			
๑๓) ใส่กระดาษชำระให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา	✓			
๑๔) ตรวจสอบขยะไม่ให้เต็มถัง และนำขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดทุกวัน	✓			
๑๕) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์และภายในลิฟต์ให้สะอาดพร้อมใช้งาน	✓			
๑๖) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ	✓			
๑๗) ปิดกวาด เช็ดถู สิ่งสกปรก และดูดฝุ่น	✓			
๑๘) ทำความสะอาดตะแกรงใส่ผง	✓			
๑๙) ทำความสะอาดคอมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)	✓			
๒๐) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ และเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓			
๒๑) ทำความสะอาดภายในห้องเรียนหลังจากไม่มีการเรียนการสอน โดยให้ผู้รับจ้างเข้าไปทำความสะอาดและเก็บขยะภายในห้องให้เรียบร้อย) ทำความสะอาดสวิทช์ไฟฟ้า	✓			
๒๒) ทำความสะอาดประตู และหน้าต่าง	✓			
กระจกและกรอบอลูมิเนียม พัดลม				
๑) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างทุกบาน		✓		
๒) ทำความสะอาด พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น		✓		
๓) ทำความสะอาดผนัง และฝ้าเพดาน		✓		
๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์ตามทางเดิน เช่น ถังดับเพลิง ตู้โชว์ เป็นต้น		✓		

๖

ปิ่นอภา

คุณหญิง โรชนกนิษฐ์

ปิ่นอภาคุณ
คุณปภา สิริมาตย์



รายละเอียดการทำความสะอาด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	ประจำ วัน	ประจำ สัปดาห์	ประจำ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๕) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ และบนหลังตู้เก็บเอกสาร ๖) ปิดฝุ่นและหยากไย่ เครื่องปรับอากาศ ๗) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรก ตามห้องเรียนและทางเดิน		✓ ✓ ✓		
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			✓ ✓ ✓	
ดาดฟ้า ๑) เก็บกวาดใบไม้และเก็บขยะบริเวณดาดฟ้าให้สะอาด			✓	
พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด ๑) ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้น ๒) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด ๓) ขัดคิ้วบันได และชั้นบันได ๔) ดูดฝุ่น ซักพรม และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น				✓ ✓ ✓ ✓

หมายเหตุ :

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

๖.๗ การรับประกันความเสียหายและสูญเสีย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญเสีย อันเนื่องมาจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดเชยหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ภายในวงเงินของทรัพย์สินต่อความเสียหายหรือสูญเสียแต่ละครั้ง

ช

ป.หอ.อ.

คุณวิชา วิชา...

ประภาศิริ
ณ.ป.ท. ศิวม...



๖.๘ รายการเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดทำมาประจำตึก
เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ
อุปกรณ์ที่มีคุณภาพและเหมาะสมในการใช้งาน ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย	จำนวน/ เดือน	หมายเหตุ
๑. เครื่องมือ ดังนี้				
๑.๑	เครื่องขัดและปั่นเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ (ประจำคณะรัฐศาสตร์ฯ ๑ จำนวน ๑ เครื่อง และประจำคณะรัฐศาสตร์ฯ ๒ จำนวน ๑ เครื่อง)
๑.๒	เครื่องดูดฝุ่น	เครื่อง	๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ (ประจำคณะรัฐศาสตร์ฯ ๑ จำนวน ๑ เครื่อง และประจำคณะรัฐศาสตร์ฯ ๒ จำนวน ๑ เครื่อง)
๑.๓	เครื่องซักพรม	เครื่อง	๑	คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๒
๑.๔	เครื่องเป่าลมร้อน	เครื่อง	๑	คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ๒
๑.๕	เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็น			
๒. วัสดุ และอุปกรณ์ ดังนี้				
๒.๑	บันไดอลูมิเนียม	อัน	๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๒	รถเข็นบีบมือปัสเสีเหลือ	คัน	๖	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๓	รถเข็นขยะ	คัน	๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๔	ไม้มือดันฝุ่น	ด้าม	๖	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๕	ไม้มือถูพื้น	ด้าม	๑๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๖	ไม้ปาดน้ำ	ด้าม	๖	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๗	ไม้กวาดอ่อนอย่างหนา ด้ามไม้	ด้าม	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๘	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	ด้าม	๔	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๙	ไม้กวาดหยากไย่	ด้าม	๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๑๐	ไม้ขนไก่	ด้าม	๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๑๑	ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงิน	ผืน	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๑๒	ผ้ามือถูพื้นสีแดง	ผืน	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๑๓	ผ้ามือดันฝุ่น	ผืน	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๑๔	ผ้าเช็ดทำความสะอาด	ผืน	๑๒	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๑๕	ผ้าห่มเทา (ผ้ารองดันฝุ่น)	ผืน	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๑๖	ถังน้ำพลาสติก	ถัง	๖	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๑๗	แปรงล้างห้องน้ำ	ด้าม	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๑๘	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	ด้าม	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๑๙	ยางปัดส้วม	อัน	๑๕	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๒๐	ที่โกยขยะ	อัน	๑๕	๑ ต.ค. ๒๕๖๘

๖

ป็นอตา.

สุวิชัย ไร่องค์พันธ์

ปรัชญาศิริ
ณมลภา ศิริมงคลเกิด



ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน/เดือน	หมายเหตุ
๒.๒๑	ราวตากผ้า	อัน	๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๒๒	ถุงมือยาง	คู่	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๒๓	สก็อตโบรท์ ๓M (ของแท้) เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อพื้นวัสดุ	อัน	๑๒	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๒๔	ขวดสเปรย์สำหรับน้ำยา	ขวด	๑๒	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๒๕	ขวดใส่สบู่เหลว	ขวด	๓๐	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๒๖	พรมเช็ดเท้า สำหรับหน้าห้องน้ำและ บันได	ผืน	๔๖	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๒๗	พรมกันลื่น สำหรับหน้าห้องน้ำและบันได	ผืน	๔๖	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
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

ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี ได้รับการตรวจสอบและรับรองจาก คณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข เหมาะสมในการใช้งานโดยไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ก่อความระคายเคืองต่อผิวหนังและร่างกาย ไม่สร้างมลพิษแกสิ่งแวดล้อม 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.	น้ำยาสเปรย์บัฟ	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๗.	น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘.	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น สำหรับห้องน้ำ	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๙.	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๐.	น้ำยากัดสนิม	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๖

ป.ห.๑๑๓.

สุพรรณ รัตนอักษร

ประภาศิริ
ค.พ.ก. ศิวมาศเกษม



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			

๖.๙ ตารางการจัดพนักงานทำความสะอาด

ตารางการจัดพนักงานทำความสะอาด
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (อาคาร ๑ และอาคาร ๒)
และบริเวณโดยรอบอาคาร ของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๖.๙.๑ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารสหศึกษา คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (อาคาร ๑)

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

๖

ป.ศ.๑๓.

ประภาศิริ

ประภาศิริ
คณะรัฐศาสตร์



๑๒. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจัยหรือแสดงความคิดเห็น สามารถส่งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ วิจัยเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

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 วิจัยหรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจัยหรือมีความเห็นด้วย

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน



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

ลงชื่อ ดร.ณปภา จิรมงคลเลิศ กรรมการ
(ดร.ณปภา จิรมงคลเลิศ)

ลงชื่อ สุพชัย โรจนศิริพงษ์ กรรมการ
(นายสุพชัย โรจนศิริพงษ์)

ลงชื่อ ปชดดา กรรมการ
(นางสาวปนัดดา แฉ่งสงวน)

ลงชื่อ ประภาศรี กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวประภาศรี ถนอมจิตร)

