

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ และอาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB)
(พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 1 งาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. รายละเอียดงานทำความสะอาด แบ่งเป็น 2 ส่วน

- ก. อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ลักษณะของอาคารเป็นอาคาร 3 ชั้น มีเนื้อที่ภายในอาคาร 3,614 ตารางเมตร และมีเนื้อที่สนามหญ้าและสวนหย่อม บริเวณโดยรอบ 1,300 ตารางเมตร
- ข. อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) มหาวิทยาลัยบูรพา มีเนื้อที่ภายในอาคาร 1,181 ตารางเมตร

2. จำนวนผู้ทำความสะอาดและคนสวน รวมทั้งหมด จำนวน 4 คน ประกอบด้วย

2.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน และคนสวน จำนวน 1 คน จะต้องมียุ่ไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์ โดยในจำนวนนี้ให้มีหัวหน้าผู้ควบคุม จำนวน 1 คน สำหรับหัวหน้าผู้ควบคุมต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างให้เป็นผู้แทนของผู้รับจ้างเพื่อติดต่อประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

2.2 พื้นที่ปฏิบัติงาน ได้แก่

1) อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ รายละเอียดดังนี้

เวลาทำงาน ระหว่าง 07.30 - 16.30 น. โดย

- วันจันทร์ – วันศุกร์ ให้มีพนักงานปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน
- วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ให้มีพนักงานปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

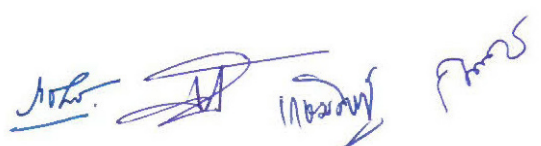
2) อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) รายละเอียดดังนี้

เวลาทำงาน ระหว่าง 07.30 - 16.30 น. โดย

- วันจันทร์ – วันศุกร์ ให้หมุนเวียนพนักงานจากอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ มาปฏิบัติงาน ตามที่สำนักคอมพิวเตอร์มอบหมาย

3. รายละเอียดการทำความสะอาดและบริการดูแลต้นไม้สนามหญ้าและสวนหย่อม

ทำความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ และอาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) ทุกห้องทุกชั้นอย่างทั่วถึง ห้องทำงาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องอบรม ห้องสัมมนา ห้องอาหาร ห้องสุขา ลานอเนกประสงค์ โถงทางเดิน พื้นที่ส่วนกลาง บริเวณบันไดขึ้น-ลง ประตู หน้าต่าง ฝ้า ผ้าม่าน กระจกทั้งภายในและภายนอก คาดฟ้า ระเบียงทุกชั้นของอาคาร ห้องควบคุม ลานจอดรถ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน และบริการดูแลต้นไม้สนามหญ้าและสวนหย่อม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความสวยงามอยู่เสมอ ตลอดจนพื้นที่โดยรอบทั้งหมดที่อยู่ในความดูแลของสำนักคอมพิวเตอร์ รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการดูแลต้นไม้สนามหญ้าและสวนหย่อม 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 ผนัง ประตู กระจก ฝ้า เครื่องใช้สำนักงาน ให้มีความสะอาด ปราศจากคราบสกปรก และเงางามอยู่เสมอ						
1.1 ห้องทำงาน และห้องควบคุมต่าง ๆ - พื้น ผนัง ทางเดิน ม่าน กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง - โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน - ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับ และอื่น ๆ - ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓					
1.2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสัมมนา และห้องอาหาร - พื้น ผนัง ทางเดิน ม่าน กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง - โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน - ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับ และอื่น ๆ - เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ภายในห้อง - ทำความสะอาดตู้เย็น และไมโครเวฟ - ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓					
1.3 ห้องสุขา ทำความสะอาดให้ปราศจากกลิ่น และมีสุขอนามัย อยู่เสมอ - ล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจก และโถสุขภัณฑ์ ด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อ และหมั่นเช็ดให้แห้งและสะอาดเสมอ - ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้พร้อมใช้งาน - ทำความสะอาดฝัก เพดาน ผนัง ประตู และอื่น ๆ - ดูแลปิดน้ำ ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความ ปลอดภัยของห้อง - ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓					
1.4 พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง ดาดฟ้า - พื้น ผนัง ทางเดิน ป้าย ราวบันได กระจก ประตู และ ลูกบิด - ม่าน เพดาน หลอดไฟ และหยากไย่ตามที่สูง - เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียม ขอบหน้าต่าง ภายในอาคาร	✓		✓	✓		

(Handwritten signatures and initials)

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักคอมพิวเตอร์	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน					
	ทุกวัน	ทุก สัปดาห์	ทุก เดือน	ทุก 2 เดือน	ทุก 4 เดือน	2 ครั้ง ต่อปี
<ul style="list-style-type: none"> - เดินเครื่องขัดล้าง เคลือบเงาพื้นโถงทางเดิน บันไดทุกชั้น ภายในอาคาร - ทำความสะอาดสวิตซ์ไฟ ป้ายบอกทาง และอุปกรณ์ ดับเพลิง - เช็ดฝุ่นคอมพิวเตอร์ และท่อระบายต่าง ๆ ในอาคาร - ดูแลเปิดน้ำ ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความ ปลอดภัยของห้อง - ทำความสะอาดเหล็กดัด - ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย 					√	
2. จัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี						
<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมขยะ และขยะอันตรายทั้งหมดนำไปทิ้ง ภายนอกมหาวิทยาลัยตามจุดที่หน่วยงานภาครัฐ/เอกชนจัดไว้ให้ - ดูแลทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ - เก็บขยะรอบอาคาร - เก็บเศษกิ่งไม้ ใบไม้แห้งรอบอาคาร 	√					
3. ดูแลทำความสะอาดสนามหญ้าและสวนหย่อม และดูแลต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคาร						
<ul style="list-style-type: none"> - รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ สนามหญ้า บริเวณ โดยรอบอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ - ใส่ปุ๋ยต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ สนามหญ้า บริเวณ โดยรอบอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ - ตัดแต่งไม้ดอกและไม้ประดับ สนามหญ้า ตัดหญ้า บริเวณ โดยรอบอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ - ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้ บริเวณโดยรอบอาคารสำนัก คอมพิวเตอร์ - ทำความสะอาด กวาดเศษดิน เศษทรายบริเวณพื้นปูน ทางเดินด้านหน้าอาคาร โดยรอบอาคาร และบริเวณโรงจอด รถยนต์ ออกจากพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ 	√				√	
4. เช็ดกระจกและโครงโลหะ บริเวณโถงด้านหน้าอาคาร สำนักคอมพิวเตอร์						√
5. อื่น ๆ หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ อยู่ในสถานที่ที่ทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลาย						

ข้อกำหนดเพิ่มเติม : ผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดหรือปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม





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

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1)	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน				
	ทุกวัน	ทุก สัปดาห์	ทุก เดือน	ทุก 2 เดือน	ทุก 4 เดือน
1. ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถู กำจัดฝุ่น ด้วยผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อให้พื้นผิว ผงัง ประตู่ กระจก ฝ้า เครื่องใช้สำนักงาน ให้มีความสะอาด ปราศจากคราบสกปรก และเงางามอยู่เสมอ					
1.1 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสัมมนา					
- พื้น ผงัง ทางเดิน ม่าน กระจก ลูกบิด ประตู่ และหน้าต่าง	✓				
- โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน	✓				
- ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับ และอื่น ๆ	✓				
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ภายในห้อง	✓				
- เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ภายในห้อง	✓				
- หลอดไฟ โคมไฟ และหยากไย่ตามที่สูง	✓				
- เดินเครื่องขัดล้าง เคลือบเงาพื้นห้อง			✓		
- ทำความสะอาดเหล็กดัด			✓		
- ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓				
2. จัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี					
- เก็บรวบรวมขยะ และขยะอันตรายทั้งหมดนำไปทิ้งภายนอก	✓				
มหาวิทยาลัยตามจุดที่หน่วยงานภาครัฐ/เอกชนจัดไว้ให้					
- ดูแลทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ	✓				
3. ห้องสุขา ทำความสะอาดให้ปราศจากกลิ่น และมีสุขอนามัยอยู่เสมอ					
- ล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจก และโถสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยา	✓				
ฆ่าเชื้อ และหมั่นเช็ดให้แห้งและสะอาดเสมอ					
- ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้พร้อมใช้งาน	✓				
- ทำความสะอาดฝ้า เพดาน ผงัง ประตู่ และอื่น ๆ	✓				
- ดูแลเปิดน้ำ ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัย	✓				
ของห้อง					
- ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓				
4. อื่น ๆ หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ อยู่ในสถานที่ทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลาย					

ข้อกำหนดเพิ่มเติม : ผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดหรือปรับแผนได้ตามความเหมาะสม

4. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย 1 ใบ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ส่งให้ผู้ว่าจ้างอย่างช้าไม่เกินวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568
- 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 ห้ามมิให้ผู้รับจ้างจัดจ้างหรือนำแรงงานไม่ถูกกฎหมายการจ้างงานเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักคอมพิวเตอร์ หากมีการจ้างแรงงาน จะต้องมียกเอกสารการจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมาย

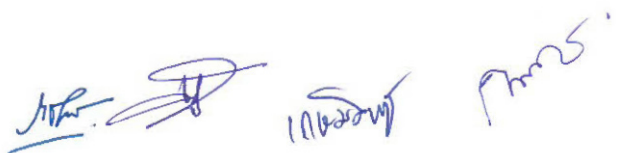
5. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

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 มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดักขยะ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่จำเป็น
- 5.5 เครื่องมือและอุปกรณ์ในการดูแล รดน้ำ ตัดหญ้า ตกแต่งไม้ดอกและไม้ประดับ
- 5.6 ผงขัด ผงซักฟอก ถูดำสำหรับใส่ขยะ

การจัดให้มีสบู่มะนาวและกระดาษชำระในห้องน้ำและอื่น ๆ

- จัดให้มีขวดบีบสบู่มะนาวประจำห้องน้ำ ทำจากพลาสติกเกรด A แข็งแรงทนทานทุกห้องน้ำ ห้องละ 1 ขวด และจัดส่งสบู่มะนาวให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- จัดส่งกระดาษชำระที่ใช้กับกล่อง (จัมโบ้โรล) เป็นแบบ 2 ชั้น คุณภาพดีเหนียวนุ่ม มีรอยปรุเดือนละ 60 ม้วน
- จัดส่งกระดาษชำระม้วนเล็ก เป็นแบบ 2 ชั้น คุณภาพดีเหนียวนุ่ม มีรอยปรุ เดือนละ 120 ม้วน
- จัดส่งกระดาษชำระแบบกล่อง ผลิตจากเนื้อเยื่อกระดาษชั้นดีบริสุทธิ์จากธรรมชาติ เนื้อกระดาษหนา 2 ชั้น เหนียวนุ่ม เดือนละ 6 กล่อง (1 กล่อง จำนวนกระดาษต้องไม่น้อยกว่า 170 แผ่น)
- จัดส่งสเปรย์ปรับอากาศ (สำหรับฆ่าเชื้อแบคทีเรีย เชื้อไวรัส) เดือนละ 4 กระป๋อง



- จัดส่งสเปรย์กำจัดยุง/มด เดือนละ 2 กระป๋อง
- จัดส่งถังกำจัดผ้าอนามัยประจำห้องน้ำหญิง จำนวน 3 ถัง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งขวดบีบสบู์เหลวให้กับสำนักคอมพิวเตอร์ ภายในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เพื่อนำไปใช้งานตามที่สำนักคอมพิวเตอร์กำหนด

การจัดให้มีดินและปุ๋ยใส่ต้นไม้

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

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

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

6.2 เอกสารการส่งมอบ กระดาษชำระ สบู่เหลว น้ำยาทำความสะอาด ถุงขยะ ดิน และปุ๋ย ที่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักคอมพิวเตอร์ได้รับสิ่งของดังกล่าวไว้แล้วในเดือนนั้น ๆ

6.3 สำเนาเอกสารการรับประกันสังคมของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานตามสัญญา

7. ผู้รับจ้างต้องจัดทำสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างทำความสะอาดดังนี้

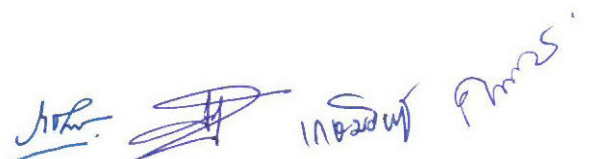
7.1 ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และฉบับเพิ่มเติม และจะต้องแสดงสำเนาเอกสารการรับประกันสังคมของลูกจ้างให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 30 วัน (นับจากวันทำสัญญา)

ทั้งนี้ กรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแสดงสำเนาเอกสารการรับประกันสังคมของลูกจ้างให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

7.2 ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการส่งเงินประกันสังคม เป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ต่อผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการนำเงินส่งประกันสังคม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ยกเว้นเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของสัญญา

ข้อกำหนดเฉพาะ ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

1. กรณีที่มีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหายหรือสูญหาย โดยมีหลักฐานแจ้งชัดว่าพนักงานของห้าง/บริษัทผู้รับจ้าง มีส่วนร่วมในการก่อให้เกิดความเสียหายหรือความสูญหายดังกล่าว นั้น ห้าง/บริษัทผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายตามราคาปัจจุบัน



2. กรณีที่พนักงานของห้าง/บริษัทผู้รับจ้าง ทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหายด้วยความประมาท เลินเล่อ หรือมีเจตนาที่จะทำให้ทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหาย อันมิใช่อุบัติเหตุ ห้าง/บริษัทผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหาย ตามราคาของทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายนั้นในราคาปัจจุบัน

3. กรณีมีการปลอมแปลง หรือมีการลงลายมือชื่อ เข้า - ออก การปฏิบัติงานทำความสะอาดแทนผู้อื่น หรือการมาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างฯ (มาปฏิบัติงานล่าช้าและหรือออกจากสถานที่ รับผิดชอบ/สถานที่ปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง) หรือมีการกระทำอื่นใดที่ผิดกฎหมายและไม่เป็นไปตาม ข้อตกลงในสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์แจ้งให้ห้าง/บริษัทผู้รับจ้าง ยกเลิกการว่าจ้างหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ทำความสะอาด และ/หรือคิดค่าปรับตามสัญญา

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยื่นข้อเสนอ

1.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวและ จะต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย

1.2 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับค่าแรงขั้นต่ำเพิ่มภายหลังจากผู้รับจ้างได้เซ็นสัญญากับผู้จ้างเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว สำนักคอมพิวเตอร์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ปรับค่าแรงขั้นต่ำให้แก่ผู้รับจ้าง

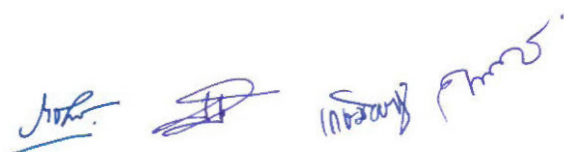
2. หลักฐานการยื่นข้อเสนอประกอบการพิจารณาคัดเลือก

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นใบชี้แจง หรือใบแสดงรายละเอียดปริมาณของวัสดุและอุปกรณ์ รวมถึงราคา ของวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ของงานจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ และ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) มหาวิทยาลัยบูรพา

2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (พร้อมแจงรายละเอียด)

ใบตารางรายการจำนวนน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด
อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ และอาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB)
(พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 1 งาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2568 ถึงเดือน กันยายน 2569 (12 เดือน)

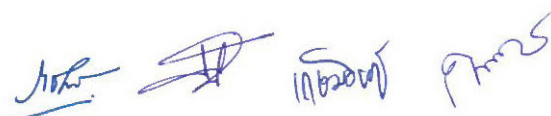
ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ที่ใช้งานได้	2 เครื่อง/ปี
2	เครื่องดูดฝุ่นขนาดตั้งแต่ 1000 WATT ขึ้นไป ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	2 เครื่อง/ปี
3	น้ำยาลอกแว็กซ์	12 แกลลอน/ปี
4	น้ำยาแว็กซ์	12 แกลลอน/ปี
5	น้ำยาขัดเงา	12 แกลลอน/ปี
6	แผ่นขัดสีแดง	2 แผ่น/ปี
7	แผ่นขัดสีดำ	2 แผ่น/ปี
8	เครื่องมือเช็ดกระจก	4 ชุด/ปี
9	ไม้ถูพื้นพร้อมผ้าถู (ไม้ถูพื้น 1 อัน ผ้าถูพื้น 3 ผืน/1 ชุด)	4 ชุด/ปี
10	ชุดยางไล่น้ำ (ขนาด 25 นิ้ว) ยางต้องเป็นแบบนิ่มเท่านั้น	4 ไม้/ปี
11	ถังน้ำพลาสติกขนาดบรรจุ 4.5 แกลลอน	4 ถัง/ปี
12	ขันน้ำพลาสติกขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 18 ซม. (แบบหนา)	8 ใบ/ปี
13	สายยางอย่างหนา ขนาด 30 เมตร	1 ชุด/ปี
14	ไม้มือดันฝุ่น พร้อมด้วยผ้ามือป (ขนาด 18 นิ้ว)	4 ชุด/ปี
15	ไม้กวาดดอกหญ้า	4 ด้าม/เดือน
16	ไม้กวาดหยากไย่ด้ามยาว	8 อัน/ปี
17	แปลงล้างสุขภัณฑ์แบบด้ามยาว	16 ด้าม/ปี
18	ที่ดักขยะทำจากพลาสติกแบบด้ามยาว	8 อัน/ปี
19	กระบอกล้างมือ	8 อัน/ปี
20	ถุงมือยางหนาสีส้ม	8 คู่/ปี
21	น้ำยาดันฝุ่น	2 แกลลอน/เดือน
22	สบู่เหลวสำหรับล้างมือ	2 แกลลอน/เดือน
23	น้ำยาล้างห้องน้ำ	4 แกลลอน/เดือน
24	น้ำยากัดสนิม	2 แกลลอน/เดือน
25	น้ำยาถูพื้น	4 แกลลอน/เดือน
26	ขวดบีบสบู่เหลวประจำห้องน้ำ	12 ขวด/ปี
27	น้ำยามีอบพื้น	2 แกลลอน/เดือน



ลำดับ	รายการ	จำนวน
28	ผงซักฟอก ยี่ห้อ บรีส หรือ เปา เท่านั้น	3 กิโลกรัม/เดือน
29	สก็อตไบรท์ (สีเขียว)	4 อัน/เดือน
30	ถุงขยะ ชนิดแบบหนา ขนาด 40x45 นิ้ว สีขาว	1 กิโลกรัม/เดือน
31	ถุงขยะ ชนิดแบบหนา ขนาด 30x40 นิ้ว สีดำ	5 กิโลกรัม/เดือน
32	ถุงขยะ ชนิดแบบหนา ขนาด 24x28 นิ้ว สีดำ	5 กิโลกรัม /เดือน
33	ถุงขยะ ชนิดแบบหนา ขนาด 18x20 นิ้ว สีดำ	5 กิโลกรัม/เดือน
34	กระดาษชำระ (จัมโบ้โรล)	60 ม้วน/เดือน
35	กระดาษชำระม้วนเล็ก เทียบเท่า ZILK หรือ CELLOX แบบ SUPER EXTRA หรือ EXTRA SOFT หนา 2 ชั้น ความยาวต่อม้วนไม่ต่ำกว่า 16 เมตรขึ้นไป	120 ม้วน/เดือน
36	กระดาษชำระแบบกล่อง เทียบเท่า คลีนิกซ์ หรือ สก็อตซ์ หรือ KLEENEX	6 กล่อง/เดือน
37	สเปรย์ปรับอากาศสำหรับเครื่องฉีดอัตโนมัติ ปริมาณสุทธิไม่น้อยกว่า 320 มล.	4 กระป๋อง/เดือน
38	สเปรย์กำจัดยุง/มด ปริมาณสุทธิไม่น้อยกว่า 600 มล.	2 กระป๋อง/เดือน
39	ถังกำจัดฝอยอนามัย	3 ถัง/ปี
40	ปุ๋ยอินทรีย์ หรือปุ๋ยหมัก ปริมาณสุทธิไม่น้อยกว่า 10 กิโลกรัม	1 ถุง/เดือน
41	ดินถุง ปริมาณสุทธิไม่น้อยกว่า 5 กิโลกรัม	2 ถุง/เดือน
42	แอลกอฮอล์น้ำ 75% บรรจุขนาด 5,000 ml	1 แกลลอน/เดือน
43	น้ำยาล้างจาน เทียบเท่า ซันไลน์	1 แกลลอน/เดือน
44	น้ำยาขัดเบาะหนังสำหรับเช็ดเก้าอี้	1 ขวด/เดือน
45	ฟองน้ำพร้อมใยขัดสำหรับล้างจาน	4 อัน/เดือน
46	ฟองน้ำหุ้มตาข่าย	4 อัน/เดือน
47	แปลงขัดแบบเตารีด	12 อัน/ปี

- หมายเหตุ** - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถปรับเปลี่ยนน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในแต่ละเดือนได้ตามความเหมาะสมในวงเงินเทียบเท่าราคาเดิมของน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ที่ปรับเปลี่ยน
- วัสดุตามรายการ 1 - หากไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน สำนักคอมพิวเตอร์สามารถแจ้งให้ส่งเพิ่มได้
 - น้ำยาที่เป็นแกลลอนให้มีปริมาณไม่น้อยกว่า 3.75 ลิตร/แกลลอน
 - มีเอกสาร MSDS ของน้ำยาเคมี

หากวัสดุและอุปกรณ์ชนิดใดมีคุณสมบัติไม่ตรงกับรายละเอียด หรือที่สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีคุณภาพในการใช้งาน ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ทันทีภายใน 3 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักคอมพิวเตอร์ หรือจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



เงื่อนไขเพิ่มเติมวัสดุสำหรับงานบริการดูแลต้นไม้สนามหญ้าและสวนหย่อม

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	เครื่องตัดหญ้าแบบสายสะพาย	1 เครื่อง
2	สปริงเกอร์พร้อมสายยางยาว 30 เมตร	1 ชุด
3	กรรไกรตัดหญ้าเหล็กหนาเล็ก	1 อัน
4	สายยาง 80 เมตร	1 ชุด
5	จอบพร้อมด้าม	1 อัน
6	เสียมพร้อมด้าม	3 ด้าม
7	พลั่ว	1 อัน
8	รถเข็น	1 คัน
9	มีดโต้ตัดกิ่งไม้	1 ด้าม
10	เลื่อยซุงตัดต้นไม้	1 ด้าม
11	บันไดขนาด 8 ฟุต	1 อัน
12	ใบมีดตัดหญ้า 14 นิ้ว	1 อัน
13	ชุดคลุมตัดหญ้า	1 ชุด
14	น้ำมันสำหรับเครื่องตัดหญ้า	60 ลิตร/เดือน
15	ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว	1 ด้าม/เดือน

น้ำมันสำหรับเครื่องตัดหญ้า สามารถเพิ่มหรือลดได้ในกรณีที่มีมากเกินความจำเป็น และมีไม่เพียงพอสำหรับการใช้งาน หากวัสดุและอุปกรณ์ชนิดใดมีคุณสมบัติไม่ตรงกับรายละเอียด หรือที่สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีคุณภาพในการใช้งาน ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ทันทีภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักคอมพิวเตอร์ หรือจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

