

**รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสหศึกษา และบริเวณโดยรอบอาคาร ของคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**  
**ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐**  
**(จ้างเหมาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐)**

---

**๑. ความเป็นมา**

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี เป็นหน่วยงานที่มีการกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยใช้อาคารสหศึกษา คณะรัฐศาสตร์ เป็นสถานที่รองรับการดำเนินการกิจดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วยห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องสโมสรบุคลากร ห้องสมุด ห้องปฏิบัติงาน หอพระ ศาลพระภูมิ รวมถึงพื้นที่โดยรอบอาคาร สวนหย่อม ต้นไม้ และลานจอดรถ

เนื่องจากอาคารและพื้นที่ดังกล่าวมีการใช้งานอย่างต่อเนื่องจากนิสิต คณาจารย์ บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สถานที่มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจนส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของคณะรัฐศาสตร์ ดังนั้น เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสหศึกษาและบริเวณโดยรอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสหศึกษาและบริเวณโดยรอบอาคาร คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจ้างผู้ประกอบการที่มีความชำนาญในการให้บริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่เข้าดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสหศึกษาและบริเวณโดยรอบอาคาร รวมถึงสวนหย่อม ต้นไม้ และลานจอดรถ ของคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ อันเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย  
๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ  
๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖      ๗๗๓      ๗๗๓      ๗๗๓



๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยบูรพา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ในสัญญาเดียว มีระยะเวลาผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่คณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยบูรพา เชื่อถือ

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง



8

๘๗๓

๖๓๐๓

๖๗๓



๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น ข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อน วันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงิน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็น ผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือน มกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงาน งบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๔ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑ ๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มิวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น ข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา



๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ





(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาปริมาณและค่าเช่าสิ่งหาปริมาณ

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ข้าราชการต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

#### ๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น ข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

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

- (๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน  
ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน  
ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
- (๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน  
ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
- (๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน  
ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท
- (๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน  
ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท
- (๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท  
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท
- (๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน 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 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ





ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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 ดังกล่าวในวันยื่น ข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นเสนอราย นั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อม ทั้งแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว และแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการ เสนอราคาในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๓๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

(๖) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบบแบบข้อตกลงคุณธรรม (กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)

(๗) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๘) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๙) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๑๐) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนนายจ้างกับสำนักงานประกันสังคม

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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



8

๑๗/๓

๑๗/๓๐

๒๕๖๓

**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) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (๗) 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**

อาคารสหศึกษา คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

**๖. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ**

**๖.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน**

๖.๑.๑ อาคารสหศึกษา คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๖.๑.๓ ต้องมีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑ คน

**๖.๒ ขั้นตอนการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้**

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

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้กรรมการตรวจรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนมาทำงานทุกครั้ง และต้องนำส่งบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดรายใหม่ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่แจ้งเปลี่ยน



๒

๗๗

๒๕๖๓

๒๗๗



๖.๒.๒ จัดทำสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมที่ทำให้แก่พนักงานตามบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกคน นับถัดจากวันที่พนักงานผู้นั้นเริ่มทำงาน และให้ระบุพนักงานเป็นผู้รับผลประโยชน์ โดยให้ยื่นภายในวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป ยกเว้นของเดือนกันยายนให้ยื่นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๖.๒.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมป้ายชื่อประจำตัวให้แก่พนักงานทุกคน

๖.๒.๔ จัดหาพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาแล้ว

๖.๒.๕ ในกรณีของการเกิดโรคอุบัติใหม่ที่มีการประกาศในสถานการณ์ฉุกเฉิน พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องได้รับการตรวจโรค ตามที่คณะรัฐศาสตร์แจ้งให้ทำการสุ่มตรวจและส่งผลการตรวจให้คณะฯ 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 อาคารคณะรัฐศาสตร์ จำนวน ๓ คน โดยทำความสะอาดชั้น ๑ ถึงชั้น ๗ และทำความสะอาดเฉพาะห้องน้ำชั้น ๘ และชั้น ๙

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

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

๒๐๒๓

๒๕๐๓

๖๖๓

## ๖.๔.๒ รายละเอียดพัสดุและงานจ้าง

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

อาคารสหศึกษา คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นอาคาร ๙ ชั้น รวมคอร์ตมีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๕,๖๓๔.๓๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน, ห้องพักอาจารย์, ห้องประชุม, ห้องเรียน, ห้องปฏิบัติการ, ห้องสมุด, ห้องเก็บของ, ห้องซ่อมบำรุง, ห้องน้ำ, คอร์ต และพื้นที่ส่วนกลาง, ระเบียงโดยรอบอาคารทุกชั้น, ห้องโถงทางเดิน, บันได, ราวบันได, ประตู, ห้องลิฟต์โดยสาร, ห้องไฟฟ้า, กระจก ฯลฯ

๖.๔.๒.๒ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคารสหศึกษา ประกอบด้วย หอพระ, ศาลพระภูมิ, สวน, ต้นไม้, และลานจอดรถ โดยรอบของคณะรัฐศาสตร์ โดยดำเนินการกวาดใบไม้และเก็บขยะ ตัดหญ้า, รดน้ำ และตัดแต่งต้นไม้ ฯลฯ

## ๖.๕ ข้อกำหนดเฉพาะ

### ๖.๕.๑ ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๖.๕.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของแรงงาน จังหวัดชลบุรี ที่เป็นปัจจุบัน

๖.๕.๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มและติดป้ายชื่อพนักงานอย่างชัดเจน

๖.๕.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวานพาหนะในการขนย้าย และต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน และผู้รับจ้างต้องดักขยะวัชพืช ใบไม้สิ่งปฏิกูลในสระน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาด และทำความสะอาดบริเวณน้ำตก โดยผู้รับจ้างต้องนำวัชพืช ใบไม้ สิ่งปฏิกูล กิ่งไม้ทุกขนาด ไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย

๖.๕.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย (Safety Equipment) ให้แก่พนักงานทุกคนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยอุปกรณ์ต้องมีความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กฎหมายแรงงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

### ๖.๕.๒ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่มีคุณภาพและเหมาะสมในการใช้งาน ดังนี้

๖.๕.๒.๑ เครื่องมือ ดังนี้

- ๑) เครื่องขัดและปั่นเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์
- ๒) เครื่องดูดฝุ่น

๖.๕.๒.๒ วัสดุ และอุปกรณ์ ดังนี้

- ๑) ชุดกรัดกระจก
- ๒) ไม้ดันฝุ่น
- ๓) ผ้าดันฝุ่น
- ๔) ถังบีบน้ำไม่มีบ แบบรถเข็น
- ๕) ผ้ามือบ



๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ๒๗/๑๐



- ๖) ไม้ปาดน้ำ
- ๗) ไม้กวาดอ่อนอย่างหนา ด้ามไม้
- ๘) ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว
- ๙) ไม้กวาดหยากไย่
- ๑๐) ไม้ชนไก่
- ๑๑) แปรงล้างห้องน้ำ
- ๑๒) แปรงขัดพื้นด้ามยาว
- ๑๓) ยางปืมส้วม
- ๑๔) ที่โกยขยะ
- ๑๕) ถังน้ำพลาสติก
- ๑๖) ราวตากผ้า
- ๑๗) บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๕ ชั้น
- ๑๘) ผ้าเช็ดกระจก
- ๑๙) ผ้าขนหนู
- ๒๐) ถุงมือยาง
- ๒๑) รองเท้าบูท
- ๒๒) สก๊อตไบรท์
- ๒๓) ฝอยขัดโยเหล็ก
- ๒๔) ถุงขยะ
- ๒๕) ขวดสเปรย์สำหรับน้ำยา
- ๒๖) พรหมเช็ดเท้า สำหรับหน้าห้องน้ำ

#### ๖.๕.๓ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเท่านั้น 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



๒๕๖๓

- ๑๓) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๑๔) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๑๕) ผงซักฟอก
- ๑๖) สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๗) แอลกอฮอล์
- ๑๘) การบูร
- ๑๙) น้ำยาล้างจาน
- ๒๐) สำลี
- 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) บั้งกี
- ๑๒) ที่ตักขยะ
- ๑๓) ถังดำ

**๖.๕.๕ รายละเอียดการทำความสะอาด**

ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติงาน ห้องโถง ห้องต่าง ๆ  
ทางเดิน บันได และระเบียงโดยรอบอาคาร

- ๑) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด บอร์ดปิดประกาศและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกวัน
- ๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้คอมพิวเตอร์ และพิมพ์ดีด ขูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ๓) ทำความสะอาด พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- ๔) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างทุกบานทุกวัน
- ๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๖) ทำความสะอาดผนัง และผ้าเพดาน
- ๗) ทำความสะอาดมู่ลี่ และม่านปรับแสง





- ๘) ทำความสะอาดและเช็ดน้ำให้แห้ง บริเวณทางเดิน ระเบียงโดยรอบอาคาร
- ๙) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างทุกบานทุกวัน
- ๑๐) ทำความสะอาดราวเหล็ก ราวบันได ขึ้น-ลง ของอาคาร ถัดดับเพลิง ตู้โชว์ และบันไดหนีไฟทุกวัน
- ๑๑) ทำความสะอาดหน้าต่างในอาคารรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมเช็ด หรือปิดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำ รับผิดชอบเสีย - ถอด ปลัก พร้อมทั้งต้องดูแลเปลี่ยนถังเมื่อน้ำหมด
- ๑๒) รดน้ำต้นไม้และพุ่มไม้ในอาคารรองรับกระถางต้นไม้ ทุกวัน

#### ห้องน้ำ

- ๑) ล้างทำความสะอาดผนัง พื้น เคา์เตอร์ เครื่องสุขภัณฑ์ ห้องน้ำชาย - หญิง
- ๒) ดูแลเช็ดถูห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ รอบ (เช้าอย่างน้อย ๑ รอบ และบ่ายอย่างน้อย ๑ รอบ) ให้อยู่ในสภาพแห้งและเรียบร้อย พร้อมฆ่าเชื้อดับกลิ่น เคา์เตอร์และเครื่องสุขภัณฑ์
- ๓) เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ และก้อนดับกลิ่น ให้พร้อมใช้งาน
- ๔) ทำความสะอาดกระจกเงา
- ๕) ทำความสะอาดเพดาน
- ๖) สำรวจขยะไม่ให้เต็มถัง 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 สิ่งสกปรกและดูดฝุ่น
- 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) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพื้นพรม
- ๒) ซักพรม และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอลกอฮอล์



๘ ๒๗ ๒๕๖๓ ชกม

ผนัง และฝ้าเพดาน

- ๑) ปิดฝุ่นและหยากไย่ ฝ้าเพดาน
- ๒) ขจัดคราบสกปรกผนังอาคาร

สวน ต้นไม้ และลานจอดรถ

- ๑) กวาดใบไม้และเก็บขยะ บริเวณสวน และลานจอดรถ
- ๒) ดูแลและรดน้ำต้นไม้ (ตามความเหมาะสมและเห็นสมควร)

ตลาดฟ้า

- ๑) เก็บกวาดใบไม้และเก็บขยะบริเวณตลาดฟ้าให้สะอาด

๖.๕.๖ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำ ๖ เดือน

| รายละเอียดการทำความสะอาด                                                                                                                                                       | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |                  |                |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|----------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                | ประจำ<br>วัน          | ประจำ<br>สัปดาห์ | ประจำ<br>เดือน | ประจำ<br>๖ เดือน |
| ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติงาน ห้องโถง<br>ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได และระเบียงโดยรอบอาคาร                                                                   |                       |                  |                |                  |
| ๑) ทำความสะอาดพื้น ขัดเงาพื้นและเก็บรอยเปื้อน                                                                                                                                  | ✓                     |                  |                |                  |
| ๒) ทำความสะอาด จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็น<br>ระเบียบเรียบร้อย                                                                                                    | ✓                     |                  |                |                  |
| ๓) ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร                                                                                                                                                  | ✓                     |                  |                |                  |
| ๔) ทำความสะอาดและเช็ดน้ำให้แห้ง บริเวณทางเดินระเบียง<br>โดยรอบอาคาร                                                                                                            | ✓                     |                  |                |                  |
| ๕) ทำความสะอาดชุดรับแขก                                                                                                                                                        | ✓                     |                  |                |                  |
| ๖) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ                                                                                                                                                   | ✓                     |                  |                |                  |
| ๗) ทำความสะอาดบันไดและราวจับบันได                                                                                                                                              | ✓                     |                  |                |                  |
| ๘) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำ                                                                                                                                        | ✓                     |                  |                |                  |
| ๙) ทำความสะอาดหน้าในถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น<br>พร้อมเช็ด หรือปิดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำ<br>รับฉีดขอบเสียบ - ถอด ปลัก พร้อมทั้งต้องดูแลเปลี่ยนถัง<br>เมื่อน้ำหมด | ✓                     |                  |                |                  |
| ๑๐) รดน้ำต้นไม้และหน้าในถาดรองรับกระถางต้นไม้                                                                                                                                  | ✓                     |                  |                |                  |



๓๗/๓

๖๓/๓

๖

๖๓/๑๓



| รายละเอียดการทำความสะอาด                                                                                                                                                 | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |                  |                |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|----------------|------------------|
|                                                                                                                                                                          | ประจำ<br>วัน          | ประจำ<br>สัปดาห์ | ประจำ<br>เดือน | ประจำ<br>๖ เดือน |
| ๑๑) ดูแลเช็ดถูห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ รอบ (เข้าอย่างน้อย ๑ รอบ และบ่ายอย่างน้อย ๑ รอบ) เคาเตอร์และเครื่องสุขภัณฑ์ พร้อมฆ่าเชื้อดับกลิ่น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ | ✓                     |                  |                |                  |
| ๑๒) เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ และการบูรให้พร้อมใช้งาน                                                                                                                       | ✓                     |                  |                |                  |
| ๑๓) ใส่กระดาษชำระให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา                                                                                                                                  | ✓                     |                  |                |                  |
| ๑๔) สำรวจขยะไม่ให้เต็มถัง และนำขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดทุกวัน                                                                                                              | ✓                     |                  |                |                  |
| ๑๕) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์และภายในลิฟต์ให้สะอาดพร้อมใช้งาน                                                                                                      | ✓                     |                  |                |                  |
| ๑๖) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ                                                                           | ✓                     |                  |                |                  |
| ๑๗) ปิดกวาด เช็ดถู สิ่งสกปรก และดูดฝุ่น                                                                                                                                  | ✓                     |                  |                |                  |
| ๑๘) ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง                                                                                                                                               | ✓                     |                  |                |                  |
| ๑๙) ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)                                                                                                                                       | ✓                     |                  |                |                  |
| ๒๐) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ และเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ                                                                                                                  | ✓                     |                  |                |                  |
| ๒๑) ทำความสะอาดภายในห้องเรียนหลังจากไม่มีการเรียนการสอน โดยให้ผู้รับจ้างเข้าไปทำความสะอาดและเก็บขยะภายในห้องให้เรียบร้อย) ทำความสะอาดสวิตช์ไฟฟ้า                         | ✓                     |                  |                |                  |
| ๒๒) ทำความสะอาดประตู และหน้าต่าง                                                                                                                                         | ✓                     |                  |                |                  |
| <b>กระจกและกรอบอลูมิเนียม พัดลม</b>                                                                                                                                      |                       |                  |                |                  |
| ๑) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างทุกบาน                                                                                                  |                       | ✓                |                |                  |
| ๒) ทำความสะอาด พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น                                                                                                                               |                       | ✓                |                |                  |
| ๓) ทำความสะอาดผนัง และผ้าเพดาน                                                                                                                                           |                       | ✓                |                |                  |
| ๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์ตามทางเดิน เช่น ถังดับเพลิง ตู้โชว์ เป็นต้น                                                                                                         |                       | ✓                |                |                  |
| ๕) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ และบนหลังตู้เก็บเอกสาร                                                                                                                      |                       | ✓                |                |                  |
| ๖) ปิดฝุ่นและหยากไย่ เครื่องปรับอากาศ                                                                                                                                    |                       | ✓                |                |                  |
| ๗) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรก ตามห้องเรียนและทางเดิน                                                                                                                            |                       | ✓                |                |                  |

๑๗/๓

๖

๑๗/๓



| รายละเอียดการทำความสะอาด                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |                  |                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|----------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ประจำ<br>วัน          | ประจำ<br>สัปดาห์ | ประจำ<br>เดือน | ประจำ<br>๖ เดือน |
| <b>มู่ลี่ ม่านปรับแสง กิ่งไม้</b><br>๑) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง<br>๒) ตัดแต่งกิ่งไม้ (เดือนละ ๑ ครั้ง) โดยทำความสะอาดอาคาร<br>สหศึกษา คณะรัฐศาสตร์<br>๓) ตัดแต่งหญ้าสนาม (เดือนละ ๒ ครั้ง) โดยทำความสะอาด<br>อาคารสหศึกษา คณะรัฐศาสตร์ หรือตามความเหมาะสม |                       |                  | ✓<br>✓<br>✓    |                  |
| <b>คาดฟ้า</b><br>๑) เก็บกวาดใบไม้และเก็บขยะบริเวณคาดฟ้าให้สะอาด                                                                                                                                                                                                                         |                       |                  | ✓              |                  |
| <b>พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด</b><br>๑) ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้น<br>๒) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด<br>๓) ขัดคิ้วบันได และชั้นบันได<br>๔) ดูดฝุ่น ซักพรม และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชัน                                                             |                       |                  |                | ✓<br>✓<br>✓<br>✓ |

**หมายเหตุ :**

- ๑) รายงานสิ่งของชำรุดโดยด่วน เช่น กระแจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด
- ๒) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๓) ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย กรณีคณะรัฐศาสตร์มีการจัดงานประชุม สัมมนา อบรม การสอบ ให้ช่วยจัดสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ตัดแต่งกิ่งไม้ และตัดแต่งหญ้าสนาม
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๗ การรับประกันความเสียหายและสูญเสีย**

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญเสีย อันเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำหรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดเชยหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ภายในวงเงินของทรัพย์สินต่อความเสียหายหรือสูญเสียแต่ละครั้ง



๓๗๓

ชญา

๘

ป.๖๐๓



๖.๘ รายการเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำตึก

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่มีคุณภาพและเหมาะสมในการใช้งาน ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่                      | รายการ                                | หน่วย   | จำนวน/<br>เดือน | หมายเหตุ               |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---------|-----------------|------------------------|
| <b>๑.เครื่องมือ ดังนี้</b>        |                                       |         |                 |                        |
| ๑.๑                               | เครื่องขัดและปั่นเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์ | เครื่อง | ๒               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๑.๒                               | เครื่องดูดฝุ่น                        | เครื่อง | ๒               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๑.๕                               | เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็น            |         |                 |                        |
|                                   |                                       |         |                 |                        |
| <b>๒. วัสดุ และอุปกรณ์ ดังนี้</b> |                                       |         |                 |                        |
| ๒.๑                               | บันไดอลูมิเนียม                       | อัน     | ๑               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๒.๒                               | รถเข็นบีบมือปัสเสีเหลือ               | คัน     | ๔               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๒.๓                               | รถเข็นขยะ                             | คัน     | ๑               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๒.๔                               | ไม้มือดันฝุ่น                         | ด้าม    | ๗               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๒.๕                               | ไม้มือถูพื้น                          | ด้าม    | ๗               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๒.๖                               | ไม้ปาดน้ำ                             | ด้าม    | ๓               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๒.๗                               | ไม้กวาดอ่อนอย่างหนา ด้ามไม้           | ด้าม    | ๗               | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๘                               | ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว                 | ด้าม    | ๒               | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๙                               | ไม้กวาดหยากไย่                        | ด้าม    | ๑               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๒.๑๐                              | ไม้ขนไก่                              | ด้าม    | ๑               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๒.๑๑                              | ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงิน                 | ผืน     | ๖               | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๑๒                              | ผ้ามือถูพื้นสีแดง                     | ผืน     | ๖               | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๑๓                              | ผ้ามือดันฝุ่น                         | ผืน     | ๖               | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๑๔                              | ผ้าเช็ดทำความสะอาด (คละสี)            | ผืน     | ๖               | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๑๕                              | ผ้าห่มเทา (ผารองดันฝุ่น)              | ผืน     | ๓               | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๑๖                              | ถังน้ำพลาสติก                         | ถัง     | ๓               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๒.๑๗                              | แปรงล้างห้องน้ำ                       | ด้าม    | ๓               | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๑๘                              | แปรงขัดพื้นด้ามยาว                    | ด้าม    | ๓               | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๑๙                              | ยางปัดส้วม                            | อัน     | ๗               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๒.๒๐                              | ที่โกยขยะ                             | อัน     | ๗               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๒.๒๑                              | ราวตากผ้า                             | อัน     | ๑               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๒.๒๒                              | ถุงมือยาง                             | คู่     | ๓               | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |

ธนพร  
๘

๒๙/๑๓

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ                                                           | หน่วย    | จำนวน/<br>เดือน | หมายเหตุ               |
|--------------|------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|------------------------|
| ๒.๒๓         | สก็อตโบรท์ ๓M (ของแท้)<br>เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อพื้นวัสดุ | อัน      | ๗               | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๒๔         | ขวดสเปรย์สำหรับน้ำยา                                             | ขวด      | ๖               | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๒๕         | ขวดใส่สบู่เหลว                                                   | ขวด      | ๑๕              | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๒.๒๖         | พรมเช็ดเท้า สำหรับหน้าห้องน้ำและบันได                            | ผืน      | ๒๐              | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๒.๒๗         | พรมกันลื่น สำหรับหน้าห้องน้ำและบันได                             | ผืน      | ๒๐              | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙            |
| ๒.๒๘         | ถุงขยะดำ ขนาด ๑๘x๒๐                                              | กิโลกรัม | ๑๐              | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๒๙         | ถุงขยะดำ ขนาด ๒๔x๒๘                                              | กิโลกรัม | ๑๐              | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๓๐         | ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐x๔๐                                              | กิโลกรัม | ๑๐              | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๓๑         | สายยาง                                                           | เส้น     | ๑               | เส้นละ ๒๐ เมตร         |
| ๒.๓๒         | ก้อนหอมดับกลิ่น (กลิ่นดอกไม้ต่าง ๆ)                              | ก้อน     | ๒๐              | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๓๓         | แอลกอฮอล์                                                        | ลิตร     | ๓               | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒.๓๔         | ผ้าขนแกะพร้อมด้าม/เป็นชุด                                        | อัน      | ๑               |                        |
| ๒.๓๕         | วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น                                 |          |                 |                        |

#### ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตร  
ต่อสิ่งแวดล้อมเท่านั้น ดังนี้

| ลำดับที่ | รายการ                              | หน่วย  | จำนวน/<br>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.       | น้ำยาล้างเช็ดดับกลิ่น สำหรับห้องน้ำ | แกลลอน |                 | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๙.       | น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง      | แกลลอน |                 | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๑๐.      | น้ำยากัดสนิม                        | แกลลอน |                 | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๑๑.      | น้ำยาขัดโลหะ                        | แกลลอน |                 | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๑๒.      | น้ำยาซักพรม                         | แกลลอน |                 | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |

๑๗/๓

๕

๒๗/๑๓

๕/๓/๖๙





| ลำดับที่ | รายการ                               | หน่วย    | จำนวน/<br>เดือน | หมายเหตุ               |
|----------|--------------------------------------|----------|-----------------|------------------------|
| ๑๓.      | น้ำยาเช็ดกระจก                       | แกลลอน   |                 | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๑๔.      | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์                | แกลลอน   |                 | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๑๕.      | ผงซักฟอก                             | กิโลกรัม |                 | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๑๖.      | สบู่เหลวล้างมือ                      | แกลลอน   |                 | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๑๗.      | น้ำยาล้างจาน (ซันไลต์)               | แกลลอน   |                 | ให้เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๑๘.      | ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่จำเป็น |          |                 |                        |

#### ๖.๙ ตารางการจัดพนักงานทำความสะอาด

ตารางการจัดพนักงานทำความสะอาด  
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสหศึกษา และบริเวณโดยรอบอาคาร  
ของคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

##### ๖.๙.๑ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารสหศึกษา คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

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

#### ๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาในสัญญาทั้งสิ้น ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (๓๖๕ วัน)

#### ๘. ระยะเวลาการส่งมอบและการจ่ายเงิน

โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (๓๖๕ วัน) รวมระยะเวลาส่งมอบ ๑๒ เดือน โดยจะจ่ายเงินเป็น ๑๒ งวด ๆ ละ ๑ เดือน



ชลภ  
๕

ฐกม

ป.๓๐๓

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะพิจารณาคัดเลือกด้วยเกณฑ์ราคา

๑๐. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑๑. อัตราค่าปรับ

ในข้อความของสัญญา กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่อดนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตชลบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญาต่อวัน

๑๒. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจัยหรือแสดงความคิดเห็น สามารถส่งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ วิจัย เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

งานพัสดุ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๓๖๔ ต่อ ๑๑๒

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

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นด้วย

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

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

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

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางสาวปนัดดา แฉ่งสงวน)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวชญาภา เรียบเรียง)