

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
จ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารเรียนและสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์
ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
(จ้างเหมาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐)

๑. ความเป็นมา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี เป็นสถานศึกษาที่มีการกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา มีกลุ่มอาคารเรียนและสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ ได้แก่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสโมสรบุคลากร ห้องปฏิบัติงาน โรงอาหาร พื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งนี้ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดกลุ่มอาคารเรียนและสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ที่อยู่ในความดูแลของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้มีความสะอาดพร้อมในการใช้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อส่วนงาน จึงเห็นสมควรให้มีการจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารเรียนและสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างผู้ประกอบการที่มีความชำนาญเข้าดำเนินการด้านการดูแลทำความสะอาดในกลุ่มอาคารเรียนและสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ ได้แก่ อาคาร ๖๐ พระรามหาราชินี ๒ อาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ตึกศาสตราจารย์กระแสร่ม มลายาภรณ์) โรงอาหาร พื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถ ให้มีความสะอาดเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อส่วนงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว



๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย
บูรพา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล
ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้อง
มีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้า
หลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้า
นั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย
จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย
จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่
ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการ
จำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จด
ทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่
ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น
ข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อน
วันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย
ไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะ
การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือน
มกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดง
ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย
ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้
ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น
บุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงิน



ฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๑ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๑ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๖) กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(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) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า

๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ในสัญญาเดียว หรือมีหนังสือรับรองผลงาน ระยะเวลาผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เชื่อถือ

๔. สถานที่ ๔.๑ อาคารเรียน ๖๐ พรรษามหาราชาินี ๒

๔.๒ อาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ศึกษาศาสตราจารย์กระแสร มาลาภรณ์)

๔.๓ โรงอาหาร พื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถรอบอาคาร

๕. จำนวนพนักงานรวมไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๕.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน

๕.๑.๑ อาคารเรียน ๖๐ พรรษามหาราชาินี ๒ ไม่น้อยกว่า ๑๒ คน

๕.๑.๒ อาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ศึกษาศาสตราจารย์กระแสร มาลาภรณ์) ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๕.๑.๓ โรงอาหาร และพื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน ไม่น้อยกว่า ๑ คน

๕.๑.๔ สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถโดยรอบของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๕.๑.๕ ต้องมีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑ คน

๕.๒ ขั้นตอนการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๒.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงาน และผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกคน และในกรณีพนักงานที่เป็นคนต่างด้าว ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตให้ทำงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ยื่นในวันทำสัญญา และหากภายหลังทำสัญญา ใบอนุญาตให้ทำงานได้โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหมดอายุ ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการต่อใบอนุญาตและนำสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตฉบับใหม่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องยื่นให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับโดยเร็ว

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้กรรมการตรวจรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนมาทำงานทุกครั้ง และต้องนำส่งบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดรายใหม่ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่แจ้งเปลี่ยน

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



๒๕๗๐

- ๕.๒.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมป้ายชื่อประจำตัวให้แก่พนักงานทุกคน ให้ระบุชั้นที่รับผิดชอบ
- ๕.๒.๔ จัดหาพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาแล้ว
- ๕.๒.๕ ในกรณีของการเกิดโรคอุบัติใหม่ที่มีการประกาศในสถานการณ์ฉุกเฉิน พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องได้รับการตรวจโรค ตามที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แจ้งให้ทำการสุ่มตรวจและส่งผลการตรวจให้คณะฯ รับทราบทุกครั้ง
- ๕.๒.๖ **กรณีที่มีบุคคลภายนอกมาพบพนักงานของผู้รับจ้าง ให้รอพบที่บริเวณชั้น ๑ ของแต่ละอาคาร และห้าม**
- ๑) พนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกขึ้นอาคารโดยเด็ดขาด
 - ๒) พนักงานของผู้รับจ้างจับกลุ่มพูดคุยกันและนอนระหว่างเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
 - ๓) พนักงานของผู้รับจ้างนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงในอาคารโดยเด็ดขาด
 - ๔) พนักงานของผู้รับจ้างนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกอาคาร
 - ๕) พนักงานของผู้รับจ้างดื่มแอลกอฮอล์และเล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน
 - ๖) พนักงานของผู้รับจ้างจำหน่ายสินค้าและรับงานอื่นมาทำระหว่างปฏิบัติงาน

๖. วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด หรือจนกว่างานจะเสร็จในแต่ละวัน ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดวันปฏิบัติงานดังนี้

- ๖.๑ วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดพิเศษ)
ตั้งแต่เวลา ๐๗:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗:๐๐ น. และวันที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๖.๒ เวลาพัก ช่วงที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙:๐๐ น. ถึงเวลา ๐๙:๓๐ น.
ช่วงที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๒:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓:๐๐ น.
(ชั้นที่มีห้องเรียน ให้พักเวลา ๑๑:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒:๐๐ น.)
ช่วงที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๑๕:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕:๓๐ น.

๗. ข้อกำหนดทั่วไป

- ๗.๑ คุณสมบัติ
- ๗.๑.๑ พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน ต้องมีอายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี ต้องมีสุขภาพที่แข็งแรงพร้อมปฏิบัติงาน
 - ๗.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการสอบประวัติและการรับรองของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว
 - ๗.๑.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือทำความสะอาดตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์มาอย่างดี
- ๗.๒ รายละเอียดพัสดุและงานจ้าง
- ๗.๒.๑ ทำความสะอาดและดูแล อาคารเรียน ๖๐ พรรษามหาราชาฯ ๒ อาคารเรียน ๖๐ พรรษามหาราชาฯ ๒ เป็นอาคาร ๙ ชั้น มีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ



๒๐,๑๘๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องรับรอง ห้องสโมสร ห้องเก็บของ โรงเก็บพัสดุและซ่อมบำรุง ห้องน้ำ ดาดฟ้า ระเบียงโดยรอบอาคารทุกชั้น ห้องโถงทางเดิน บันได ลิฟต์ กระຈก ฯลฯ

๗.๒.๒ ทำความสะอาดและดูแล อาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ศึกษาศาตราจารย์กระแสร้ มลยาภรณ์)

อาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ศึกษาศาตราจารย์กระแสร้ มลยาภรณ์) เป็นอาคาร ๖ ชั้น รวมดาดฟ้า มีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๖,๘๒๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ดาดฟ้า ระเบียงโดยรอบอาคารทุกชั้น ทางเดิน บันได ลิฟต์ กระຈก สะพานทางเดินเชื่อมอาคาร สะพานทางเดินข้ามสระน้ำเข้าอาคาร ฯลฯ

๗.๒.๓ ทำความสะอาดและดูแล โรงอาหาร พื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน และพื้นที่โดยรอบ ประกอบด้วย พื้น โต๊ะ เก้าอี้ ที่วางภาชนะที่ใช้แล้ว อ่างล้างมือ ถังขยะ ตู้น้ำดื่ม พัดลม ฯลฯ

๗.๒.๔ ทำความสะอาดและดูแล สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถโดยรอบของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย กวาดใบไม้ เก็บขยะ ตัดหญ้า รดน้ำ ใส่ปุ๋ย ตัดแต่งต้นไม้ ตักขยะ และสิ่งปฏิกูลในสระน้ำ ฯลฯ

๗.๒.๕ การเก็บขนขยะหรือกำจัดสิ่งปฏิกูล พระราชบัญญัติสาธารณสุข ๒๕๓๕ บริษัท ทำความสะอาดต้องรับผิดชอบการนำขยะไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัยหรือทำการติดต่อกับทางเทศบาลเมืองแสนสุขเพื่อมาขนขยะไปทิ้งโดยทางบริษัทต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ให้หัวหน้าแม่บ้านทำการจดคำนวณปริมาณขยะในแต่ละวัน เพื่อสรุปรายงานให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับทราบทุกเดือน

๘. ข้อกำหนดเฉพาะ

๘.๑ ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๘.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของแรงงานจังหวัดชลบุรี ที่เป็นปัจจุบัน

๘.๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม ติดป้ายชื่อ และรูปพนักงานอย่างชัดเจน

๘.๒ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำมาสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและเหมาะสมในการใช้งาน ดังนี้

๘.๒.๑ เครื่องมือ ดังนี้

- ๑) เครื่องขัดและปั่นเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์
- ๒) เครื่องชักพรม
- ๓) เครื่องเป่าลมร้อน
- ๔) เครื่องดูดของเหลว (ดูดฝุ่น-ดูดน้ำ)

๘.๒.๒ วัสดุ และอุปกรณ์ ดังนี้

- ๑) ชุดกริดกระຈก



- ๒) ไม้ดันฝุ่น
- ๓) ผ้ามือดันฝุ่น
- ๔) ผ้ารองดันฝุ่น
- ๕) ถังบีบน้ำไม้มือแบบบรรจเข็น
- ๖) ผ้ามือถูพื้น (แดง/น้ำเงิน)
- ๗) ไม้ปาดน้ำ
- ๘) ไม้กวาดอ่อนอย่างหนา ด้ามไม้
- ๙) ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว
- ๑๐) ไม้กวาดหยากไย
- ๑๑) ไม้ชนไก่
- ๑๒) แปรงล้างโลหะขุภัณฑ์
- ๑๓) แปรงขัดพื้นด้ามยาว
- ๑๔) ยางป้อนส้วม
- ๑๕) ที่โกยขยะ
- ๑๖) ถังน้ำพลาสติก (เล็ก)
- ๑๗) ถังน้ำพลาสติก (ใหญ่)
- ๑๘) รวตากผ้า
- ๑๙) บันไดอลูมิเนียม (๑๑ ขั้น)
- ๒๐) ผ้าเช็ดกระจก (ผ้าดิบ)
- ๒๑) ผ้าเช็ดไมโครไฟเบอร์ (เล็ก) สีเขียว/สีน้ำเงิน
- ๒๒) ผ้าเช็ดไมโครไฟเบอร์ (ใหญ่) สีเขียว/สีน้ำเงิน
- ๒๓) ถังมือยาง
- ๒๔) รองเท้าบูท
- ๒๕) สก๊อตไบรท์
- ๒๖) ฝอยขัดใยเหล็ก
- ๒๗) ถังขยะขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว ๑ กิโลกรัม = ๗๕ ใบ
- ๒๘) ถังขยะขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว ๑ กิโลกรัม = ๒๐ ใบ
- ๒๙) ถังขยะขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว ๑ กิโลกรัม = ๑๔ ใบ
- ๓๐) ถังขยะขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว ๑ กิโลกรัม
- ๓๑) ขวดสเปรย์สำหรับน้ำยา
- ๓๒) ขวดใส่สบู์เหลว
- ๓๓) พรมเช็ดเท้า สำหรับหน้าห้องน้ำ
- ๓๔) ป้ายเตือนกำลังทำความสะอาด/พื้นลื่น
- ๓๕) ถังขยะสำหรับใส่ขยะอันตราย (สีแดง)

๘.๒.๓ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน มอก. เหมาะสมในการใช้งานโดยไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ก่อความระคายเคืองต่อผิวหนังและร่างกาย ไม่สร้างมลพิษแก่สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ดังนี้

- ๑) น้ำยาถูพื้นทำความสะอาด
- ๒) น้ำยาดันฝุ่น



- ๓) น้ำยาลอกแว็กซ์
 - ๔) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
 - ๕) น้ำยาสเปรย์บัฟฟ์
 - ๖) น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
 - ๗) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น สำหรับห้องน้ำ
 - ๘) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
 - ๙) น้ำยากัดสนิม
 - ๑๐) น้ำยาขัดโลหะเอนกประสงค์
 - ๑๑) น้ำยาซักพรม
 - ๑๒) น้ำยาเช็ดกระจก/น้ำยาล้างจาน
 - ๑๓) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
 - ๑๔) ผงซักฟอก
 - ๑๕) สบู่เหลวล้างมือ
 - ๑๖) แอลกอฮอล์
 - ๑๗) การบูร คนละ ๕ ซีด
 - ๑๘) สำลี (สำหรับเช็ดโทรศัพท์)
 - ๑๙) สเปรย์ปรับอากาศ
 - ๒๐) สเปรย์กำจัดยุง แมลง
- ๘.๒.๔ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสวน ต้นไม้ สระน้ำ ดังนี้
- ๑) เครื่องมือตัดหญ้า
 - ๒) เลื่อยยนต์สำหรับตัดต้นไม้
 - ๓) กรรไกรตัดหญ้า
 - ๔) กรรไกรตัดกิ่ง
 - ๕) ไม้กวาดทางมะพร้าว
 - ๖) คราด
 - ๗) จอบ
 - ๘) เสียม
 - ๙) พลั่ว
 - ๑๐) ส้อมพรวนดิน
 - ๑๑) บัวรดน้ำ
 - ๑๒) สายยาง
 - ๑๓) ดินผสมพร้อมปลูก
 - ๑๔) ปุ๋ยอินทรีย์และปุ๋ยเคมี
 - ๑๕) บั้งกี
 - ๑๖) ที่ตัดขยะ (แบบปั๊ม)
 - ๑๗) ถังขยะขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว ๑ กิโลกรัม
 - ๑๘) กระชอนตัดขยะ
- ๘.๒.๕ รายละเอียดการทำความสะอาด
- ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสโมสรบุคลากร ห้องพักอาจารย์
ห้องรับรอง และห้องปฏิบัติงาน



- ๑) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๒) จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓) เช็ดทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องเรียนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนรายวิชา
ในการเรียนการสอน
- ๔) ทำความสะอาดขอบกระจกและบานกระจก ขอบประตูและบานประตู ขอบหน้าต่าง
และบานหน้าต่าง

ห้องโถง ทางเดิน บันได และระเบียงโดยรอบอาคาร

- ๑) ทำความสะอาดและดูแลพื้น
- ๒) ทำความสะอาดขอบกระจกและบานกระจก ขอบหน้าต่างและบานหน้าต่าง
- ๓) ทำความสะอาดชุดรับแขก
- ๔) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ
- ๕) ทำความสะอาดบันได คิวบันได และราวจับบันได
- ๘) ทำความสะอาดอุปกรณ์ทางเดิน เช่น ถังดับเพลิง ตู้โชว์ ตู้สื่อนำข้อมูล
ประชาสัมพันธ์ ตู้จ่ายแอลกอฮอล์
- ๙) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น
- ๑๐) รดน้ำต้นไม้และพุ่มไม้ในอาคารรองรับกระถางต้นไม้
- ๑๑) ทำความสะอาดซิงค์ล้างจาน
- ๑๒) ขัดบันไดและคิวบันได
- ๑๓) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

ห้องน้ำ

- ๑) เวลาล้างทำความสะอาดผนัง พื้น เคาน์เตอร์ กระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ทุกวัน
ดังนี้
 - ห้องน้ำรวม ระหว่างเวลา ๑๓:๓๐ น. ถึงเวลา ๑๔:๔๐ น.
 - ห้องน้ำอาจารย์ ระหว่างเวลา ๑๔:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕:๐๐ น.
 ทั้งนี้ ต้องบริหารจัดการเวลาแต่ละชั้นไม่ให้ทับซ้อนกัน
- ๒) สำรวจขยะไม่ให้เต็มถังและนำขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดทุกวัน
- ๓) ดูแลเช็ดถูห้องน้ำ เคาน์เตอร์ และเครื่องสุขภัณฑ์ อย่างน้อยวันละ ๒ รอบ
(เข้าอย่างน้อย ๑ รอบ และป่ายอย่างน้อย ๑ รอบ) ให้อยู่ในสภาพแห้งและ
เรียบร้อย พร้อมฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๔) เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือและการบูรให้พร้อมใช้งาน

โรงอาหารและพื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน

- ๑) ทำความสะอาดพื้น
- ๒) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๓) ทำความสะอาดอ่างล้างมือและที่วางภาชนะที่ใช้แล้ว
- ๔) เก็บขยะ เศษอาหาร และล้างถังขยะ

ลิฟต์

- ๑) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์และประตูลิฟต์
- ๒) ปิด กวาด เช็ด ถู ผนัง พื้น บอร์ดประชาสัมพันธ์ ภายในลิฟต์
- ๓) ทำความสะอาดปุ่มเปิด – ปิดลิฟต์ ปุ่มสัมผัส ภายในและภายนอกลิฟต์
- ๔) ทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์



พื้นกระเบื้องยาง พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด

- ๑) ทำความสะอาดพื้นและปิดเงาพื้น
- ๒) ปิดกาวตราชั่ง เช็ดถู สิ่งสกปรก และดูดฝุ่น
- ๓) ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้น

กระจก กรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง ผ้าม่าน และผ้าปูโต๊ะ

- ๑) ทำความสะอาดกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง
- ๒) ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่ทำเป็นอาชีพ และปฏิบัติโดยคำนึงหลักความปลอดภัยและความสะอาดเป็นสำคัญ **เว้นแต่**บริเวณภายนอกอาคารที่ต้องใช้การโรยตัวในการทำงานให้ดำเนินการรายปีได้
- ๓) ซักผ้าปูโต๊ะ ผ้าม่าน ห้องเรียนและห้องประชุม

พรม

- ๑) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพื้นพรม
- ๒) ซักพรม และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชัน

เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน

ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ

โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม และเครื่องปรับอากาศ
- ๒) ปิดฝุ่นและหยากไย่

ผนัง และฝ้าเพดาน

- ๑) ปิดฝุ่นและหยากไย่ ฝ้าเพดาน
- ๒) ขจัดคราบสกปรกผนังอาคาร

สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถ

- ๑) เก็บกวาดบริเวณสวนและลานจอดรถให้สะอาด
- ๒) ดูแลและรดน้ำต้นไม้ รวมถึงพื้นที่สีเขียวของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๓) กำจัดวัชพืชและสิ่งปฏิกูลในสระน้ำ
- ๔) พรรวนดินต้นไม้
- ๕) ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ใส่ปุ๋ยไม้ดอกไม้ประดับและต้นไม้ยืนต้น
- ๖) ตัดหญ้าสนาม

๘.๒.๖ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี ๔ เดือน และประจำปี

รายละเอียดการทำความสะอาด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน				
	ประจำ วัน	ประจำ สัปดาห์	ประจำ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ปี
ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสโมสรบุคลากร ห้องพักอาจารย์ ห้องรับรอง และห้องปฏิบัติงาน					
๑) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ	✓				
๒) จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ	✓				



เรียบร้อย ๓) เช็ดทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องเรียนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนรายวิชาในการเรียนการสอน ๔) ทำความสะอาดขอบกระจกและบานกระจก ขอบประตูและบานประตู ขอบหน้าต่างและบานหน้าต่าง	✓	✓			
<u>ห้องโถง ทางเดิน บันได และระเบียงโดยรอบอาคาร</u> ๑) ทำความสะอาดและดูแลพื้น ๒) ทำความสะอาดขอบกระจกและบานกระจก ขอบหน้าต่างและบานหน้าต่าง ๓) ทำความสะอาดชุดรับแขก ๔) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ ๕) ทำความสะอาดบันได คิวบันได และราวจับบันได ๖) ทำความสะอาดอุปกรณ์ทางเดิน เช่น ถังดับเพลิง ตู้โชว์ตู้สื่อนำข้อมูลประชาสัมพันธ์ ตู้จ่ายแอลกอฮอล์ ๗) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ๘) รดน้ำต้นไม้และพุ่มไม้ในถาดรองรับกระถางต้นไม้ ๙) ทำความสะอาดซิงค์ล้างจาน ๑๐) ขัดบันไดและคิวบันได ๑๑) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด	✓	✓			✓
<u>ห้องน้ำ</u> ๑) เวลาล้างทำความสะอาดผนัง พื้น เคาน์เตอร์กระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ทุกวัน ดังนี้ - ห้องน้ำรวม ระหว่างเวลา ๑๓:๓๐ น. ถึงเวลา ๑๔:๔๐ น. - ห้องน้ำอาจารย์ ระหว่างเวลา ๑๔:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕:๐๐ น. ๒) สักรวขยขะม่ให้เต็มถึงและนำขยขะไปทิ้งในที่ที่กำหนดทุกวัน ๓) ดูแลเช็ดถูห้องน้ำ เคาน์เตอร์ และเครื่องสุขภัณฑ์อย่างน้อยวันละ ๒ รอบ (เช้าอย่างน้อย ๑ รอบ และบ่ายอย่างน้อย ๑ รอบ) ให้อยู่ในสภาพแห้งและเรียบร้อยพร้อมฆ่าเชื้อดับกลิ่น ๔) เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือและการบูรให้พร้อมใช้งาน	✓				
<u>โรงอาหารและพื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน</u> ๑) ทำความสะอาดพื้น ๒) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา ๓) ทำความสะอาดอ่างล้างมือและที่วางภาชนะที่ใช้แล้ว ๔) เก็บขยะ เศษอาหาร และล้างถังขยะ	✓				
<u>ลิฟต์</u> ๑) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์และประตูลิฟต์ ๒) ปิด กวาด เช็ด ถู ผนัง บอร์ดประชาสัมพันธ์	✓				



ภายในลิฟต์ ๓) ทำความสะอาดปุ่มเปิด – ปิดลิฟต์ ปุ่มสัมผัส ภายในและภายนอกลิฟต์ ๔) ทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์	✓	✓			
<u>พื้นกระเบื้องยาง พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด</u> ๑) ทำความสะอาดพื้นและขัดเงาพื้น ๒) ปิดกวาด เช็ดถู สิ่งสกปรก และดูดฝุ่น ๓) ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้น	✓ ✓			✓	
<u>กระจก กรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง</u> <u>ผ้าม่าน และผ้าปูโต๊ะ</u> ๑) ทำความสะอาดกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง ๒) ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร ด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่ทำเป็นอาชีพ และปฏิบัติโดยคำนึงหลักความปลอดภัยและความสะอาดเป็นสำคัญ <u>เว้นแต่</u> บริเวณภายนอกอาคารที่ต้องใช้การโรยตัวในการทำงาน ให้ดำเนินการรายปีได้ ๓) ซักผ้าปูโต๊ะ ผ้าม่าน ห้องเรียนและห้องประชุม	✓			✓ ✓	✓
<u>พรม</u> ๑) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพื้นพรม ๒) ซักพรม และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์ แอ็กแทกชั่น		✓		✓	
<u>เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน</u> ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ	✓				
<u>โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ</u> ๑) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม และเครื่องปรับอากาศ ๒) ปิดฝุ่นและหยากไย่		✓	✓		
<u>ผนัก และผ้าเปดาน</u> ๑) ปิดฝุ่นและหยากไย่ ผ้าเปดาน ๒) ขจัดคราบสกปรกผนักอาคาร		✓			✓
<u>สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถ</u> ๑) เก็บกวาดบริเวณสวนและลานจอดรถให้สะอาด ๒) ดูแลและรดน้ำต้นไม้ รวมถึงพื้นที่สีเขียวของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๓) กำจัดวัชพืชและสิ่งปฏิกูลในสระน้ำ ๔) พรวนดินต้นไม้ ๕) ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ใส่ปุ๋ยไม้ดอกไม้ประดับ	✓ ✓	✓ ✓	✓		



และต้นไม้ยืนต้น			✓		
๖) ตัดหญ้าสนาม					

หมายเหตุ :

- ๑) รายงานสิ่งของชำรุดโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ

- ๑) ปลุกไม้ดอกและต้นไม้ยืนต้นตามที่คณะกรรมการและสังคมศาสตร์มอบหมาย
- ๒) เปลี่ยนไม้คลุมดินเมื่อพันธุ์ไม้ไม่ขึ้นหมดอายุ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการและสังคมศาสตร์มอบหมาย เช่น การขนย้าย วัสดุ อุปกรณ์ จัดเลี้ยง จัดห้องสอบ ปิดเครื่องปรับอากาศห้องที่ไม่มีการเรียนการสอน ฯลฯ

๙. การรับประกันความเสียหายและสูญเสีย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญเสีย อันเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำหรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดเชยหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ภายในวงเงินของทรัพย์สินต่อความเสียหายหรือสูญเสียแต่ละครั้ง

๑๐. รายการเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด

เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์	จำนวน ไม่ต่ำกว่า (ต่อปี)	จำนวน ไม่ต่ำกว่า (ต่อเดือน)	หมายเหตุ
เครื่องมือ			
๑) เครื่องขัดและป่นเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์	๑ เครื่อง		
๒) เครื่องชักพรม	๑ เครื่อง		
๓) เครื่องเป่าลมร้อน	๑ เครื่อง		
๔) เครื่องดูดของเหลว (ดูดฝุ่น-ดูดน้ำ)	๑ เครื่อง		
วัสดุ และอุปกรณ์			
๑) ชุดกรีดกระจก	๑๖ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๒) ไม้ดันฝุ่น	๓๒ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๓) ผ้ามือบดดันฝุ่น	๑๙๒ ผืน	๑๖ ผืน	ทุกเดือน
๔) ผ้ารองดันฝุ่น	๓๘๔ ผืน		ทุกเดือน
๕) ถังบีบน้ำไม้มือบด แบบรถเข็น	๑๖ คัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๖) ผ้ามือบดถูพื้น (แดง/น้ำเงิน)	๓๘๔ ผืน	๓๒ ผืน	ทุกเดือน
๗) ไม้ปาดน้ำ	๓๒ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๘) ไม้กวาดอ่อนอย่างหนา ด้ามไม้	๑๙๒ ด้าม	๑๖ ด้าม	ทุกเดือน
๙) ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑๖ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙



๑๐) ไม้กวาดหยากไย่	๑๖ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๑๑) ไม้ขนไก่	๑๖ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๑๒) แปรงล้างโถสุขภัณฑ์	๖๔ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๑๓) แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๓๒ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๑๔) ยางปัมส้วม	๑๖ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๑๕) ที่โกยขยะ	๓๒ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๑๖) ถังน้ำพลาสติกพร้อมฝาปิด (เล็ก)	๑๖ ใบ		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๑๗) ถังน้ำพลาสติกพร้อมฝาปิด (ใหญ่)	๑๖ ใบ		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๑๘) ราวตากผ้า	๑๖ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๑๙) บันไดอลูมิเนียม (๑๑ ขั้น)	๑ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๒๐) ผ้าเช็ดกระจก (ผ้าดิบ)	๑๙๒ ผืน	๑๖ ผืน	ทุกเดือน
๒๑) ผ้าเช็ดไมโครไฟเบอร์ (เล็ก) สีเขียว/สีน้ำเงิน	๓๘๔ ผืน	๓๒ ผืน	ทุกเดือน
๒๒) ผ้าเช็ดไมโครไฟเบอร์ (ใหญ่) สีเขียว/สีน้ำเงิน	๓๘๔ ผืน	๓๒ ผืน	ทุกเดือน
๒๓) ถูมียาง	๔๘ คู่		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๒๔) รองเท้าบูท	๑๖ คู่		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๒๕) สก๊อตไบรท์	๓๘๔ อัน	๓๒ อัน	ทุกเดือน
๒๖) ฝอยขัดใยเหล็ก	๑๙๒ อัน	๑๖ อัน	ทุกเดือน
๒๗) ถูขยะขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว ๑ กิโลกรัม = ๗๕ ใบ	๑๔๔ กก.	๑๒ กก.	ทุกเดือน
๒๘) ถูขยะขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว ๑ กิโลกรัม = ๒๐ ใบ	๓๐๐ กก.	๒๕ กก.	ทุกเดือน
๒๙) ถูขยะขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว ๑ กิโลกรัม = ๑๔ ใบ	๔๘๐ กก.	๔๐ กก.	ทุกเดือน
๓๐) ถูขยะขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว ๑ กิโลกรัม	๒๔ กก.	๒ กก.	ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๓๑) ขวดสเปรย์สำหรับน้ำยา	๖๐ ขวด		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๓๒) ขวดใส่สบู่เหลว	๓๐ ขวด		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๓๓) พรหมเช็ดเท้า สำหรับหน้าห้องน้ำ	๑๔๐ ผืน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๓๔) ป้ายเตือนกำลังทำความสะอาด/พื้นลื่น	๓๐ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๓๕) ถูขยะสำหรับใส่ขยะอันตราย (สีแดง) ในห้องน้ำ	๑๒๐ กก.	๑๐ กก.	ทุกเดือน
ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด			
๑) น้ำยาถูพื้นทำความสะอาด ขนาด ๓ ลิตร	๗๐๐ แกลลอน	๕๕ แกลลอน	ทุกเดือน
๒) น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๓ ลิตร	๑๘๐ แกลลอน	๓๐ แกลลอน	ทุกเดือน
๓) น้ำยาลอกแว็กซ์ ขนาด ๓ ลิตร	๒๐ แกลลอน	ให้เพียงพอ	๓ เดือน/ครั้ง
๔) น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด ๓ ลิตร	๓๐ แกลลอน	ให้เพียงพอ	๓ เดือน/ครั้ง
๕) น้ำยาสเปรย์บัฟ ขนาด ๓ ลิตร	๓๐ แกลลอน	ให้เพียงพอ	๓ เดือน/ครั้ง
๖) น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ขนาด ๓ ลิตร	๕๗๐ แกลลอน	๔๕ แกลลอน	ทุกเดือน
๗) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น สำหรับห้องน้ำ ขนาด ๓ ลิตร	๔๒๐ แกลลอน	๓๕ แกลลอน	ทุกเดือน
๘) น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง ขนาด ๓ ลิตร	๓๐ แกลลอน	๕ แกลลอน	ทุกเดือน
๙) น้ำยากัดสนิม ขนาด ๓ ลิตร	๖๐ แกลลอน	๕ แกลลอน	ทุกเดือน
๑๐) น้ำยาขัดโลหะเอนกประสงค์ (หลุดละ ๑๐๐ กรัม)	๓๐ หลอด	ให้เพียงพอ	ทุกเดือน
๑๑) น้ำยาซักพรหม ขนาด ๓ ลิตร	๙ แกลลอน	ให้เพียงพอ	ทุกเดือน
๑๒) น้ำยาเช็ดกระจก/น้ำยาล้างจาน ขนาด ๓ ลิตร	๗๒ แกลลอน	๖ แกลลอน	ทุกเดือน



๑๓) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓ ลิตร	๓๐๐ แกลลอน	๒๕ แกลลอน	ทุกเดือน
๑๔) ผงซักฟอก	๓๐๐ กก.	๒๕ กก.	ทุกเดือน
๑๕) สบู่เหลวล้างมือ ขนาด ๓ ลิตร	๓๖๐ แกลลอน	๓๐ แกลลอน	ทุกเดือน
๑๖) แอลกอฮอล์ ขวดละ ๔๕๐ มิลลิลิตร	๒๘๐ ขวด	๒๔ ขวด	ทุกเดือน
๑๗) การบูร คนละ ๕ ซีต	๑๒๐ กก.	๑๐ กก.	ทุกเดือน
๑๘) สำลี ขนาด ๒๐๐ กรัม (สำหรับเช็ดโทรศัพท์)	๓๐๐ ห่อ	๒๕ ห่อ	ทุกเดือน
๑๙) สเปรย์ปรับอากาศ/ก้อนปรับอากาศ	๔๘ กระป๋อง/ ก้อน	๔ กระป๋อง/ ก้อน	ทุกเดือน
๒๐) สเปรย์กำจัดยุง แมลง	๔๘ กระป๋อง	๔ กระป๋อง	ทุกเดือน
<u>เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสวน ต้นไม้ สระน้ำ</u>			
๑) เครื่องมือตัดหญ้า	๓ เครื่อง		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๒) เลื่อยยนต์สำหรับตัดต้นไม้	๑ เครื่อง		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๓) กรรไกรตัดหญ้า	๖ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๔) กรรไกรตัดกิ่ง	๖ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๕) ไม้กวาดทางมะพร้าว	๗๒ ด้าม	๖ ด้าม	ทุกเดือน
๖) คราด	๓ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๗) จอบ	๓ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๘) เสียม	๓ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๙) พลั่ว	๓ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๑๐) ส้อมพรวนดิน	๖ ด้าม		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๑๑) บัวรดน้ำ	๖ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๑๒) สายยาง	๓ ม้วน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๑๓) ดินผสมพร้อมปลูก	๑๒๐ ถุง	๑๐ ถุง/เดือน	ทุกเดือน
๑๔) ปุ๋ยอินทรีย์/ปุ๋ยเคมี (ขนาด ๑ กิโลกรัม/ถุง)	๖๐ ถุง	๕ กก./เดือน	ทุกเดือน
๑๕) บั้งกี	๓ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๑๖) ที่ตัดขยะ (แบบปั๊ม)	๖ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙
๑๗) ถุงขยะขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว ๑ กิโลกรัม	๖๐ กก.	๕ กก.	ทุกเดือน
๑๘) กระชอนตักขยะ	๖ อัน		ส่ง ๑ ต.ค. ๖๙

หมายเหตุ

๑. คัดเลือกสินค้าและบริการที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาตั้งแต่การได้มาซึ่งวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง การใช้งาน และการกำจัดหลังการใช้งาน

๒. สนับสนุนการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทรัพยากรหมุนเวียนซึ่งไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว



๑๑. ตารางการจัดพนักงานทำความสะอาด

ตารางการจัดพนักงานทำความสะอาด

กลุ่มอาคารเรียนและสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. อาคารเรียน ๖๐ พรรษามหาราชาินี ๒

ประจำชั้น	จันทร์-ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	หมายเหตุ
	จำนวน	จำนวน	จำนวน	
ชั้น ๑	๒ คน	๒ คน	๒ คน	พนักงานทำความสะอาด มาปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์จำนวน ๓ คน ต้องทำความสะอาดชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้นที่มีการเรียนการสอน โรงอาหารและพื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ชั้น ๒	๒ คน	๑ คน	๑ คน	
ชั้น ๓	๑ คน	-	-	**วันหยุดพิเศษไม่มีพนักงานทำความสะอาด จำนวนตามปฏิทิน ๑๘ วัน วันจันทร์ -ศุกร์ จำนวน ๒๔๓ วัน วันเสาร์-อาทิตย์ ๑๐๔ วัน
ชั้น ๔	๑ คน	-	-	
ชั้น ๕	๑ คน	-	-	
ชั้น ๖	๒ คน	-	-	
ชั้น ๗	๑ คน	-	-	
ชั้น ๘	๑ คน	-	-	
ชั้น ๙	๑ คน	-	-	
โรงอาหาร	๑ คน	-	-	
ผู้ควบคุม	๑ คน	-	-	
	๑๔ คน	๓ คน	๓ คน	

๒. อาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ตึกศาสตราจารย์กระแสร่ม มัลยาภรณ์)

ประจำชั้น	จันทร์ - ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
	จำนวน	จำนวน	จำนวน
ชั้น ๑	} ๑ คน	-	-
ชั้น ๒			
ชั้น ๓	} ๑ คน	-	-
ชั้น ๔			
ชั้น ๕	} ๑ คน	-	-
ชั้น ๖			
	จำนวน ๓ คน	-	-

๓. สวน ต้นไม้ สระน้ำ และลานจอดรถ จำนวน ๓ คน ****ปฏิบัติงานทุกวันไม่มีวันหยุด****

ประจำพื้นที่	จันทร์ - ศุกร์	เสาร์ - อาทิตย์	วันหยุดพิเศษ
	จำนวน ๒๔๓ วัน	จำนวน ๑๐๔ วัน	จำนวน ๑๘ วัน
จำนวนคนสวน	๓ คน		



๑๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

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

๑๓. ระยะเวลาการส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

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

๑๔. อัตราค่าปรับ

ในข้อความของสัญญา กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน จำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตชลบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญาต่อวัน

๑๕. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๓,๔๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๑๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะพิจารณาคัดเลือกด้วยเกณฑ์ราคา

๑๗. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น สามารถส่งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๓๑๘

โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๐๐๔๔

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

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

หมายเหตุ

๑. หากมีข้อสงสัยหรือข้อขัดแย้งใด ๆ ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาและชี้ขาดเท่านั้น และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และในกรณีที่รายละเอียดแสดงรายละเอียดไม่เพียงพอหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายการ ผู้รับจ้างต้อง เสนอขออนุมัติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการทุกครั้ง



๒. ในกรณีที่เกิดความเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้คืนอยู่ในสภาพที่ดีเหมือนเดิม โดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

๓. ผู้เสนอราคาต้องมีการคัดเลือกสินค้าและบริการ ตามประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๔๐๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง นโยบายส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๔. ผู้รับจ้างที่ชนะการเสนอราคาเมื่อเข้าดำเนินงานต้องปฏิบัติงานภายใต้นโยบายตามประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญรอด บุญเกิด)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสุปราณี อโนดาช)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวกรทอง เนื่องจำนงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวปริญดา คารมรีน)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาววรี สกุลนรินทร์)





ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ ๔๐๑/๒๕๖๘

เรื่อง นโยบายส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีนโยบายขับเคลื่อนองค์กรสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน ซึ่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการลดการใช้พลังงาน และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อเป็นการสร้างหลักประกันให้มีรูปแบบการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน มีเป้าประสงค์ที่ครอบคลุมประเด็นการจัดการและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ลดการปล่อยสารเคมี และของเสียที่เป็นพิษออกสู่ธรรมชาติและการจัดการอย่างถูกต้องลดของเสียโดยกระบวนการ reuse และ recycle ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงพลังงาน และสิ่งแวดล้อม

และเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อมีความสอดคล้องต่อนโยบายหลักของคณะฯ จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. คัดเลือกสินค้าและบริการที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาตั้งแต่การได้มาซึ่งวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง การใช้งาน และการกำจัดหลังการใช้งาน
๓. สนับสนุนการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทรัพยากรหมุนเวียนซึ่งไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากเขียวฯ
๔. คัดเลือกผู้ขายและผู้ให้บริการที่ได้รับรองคุณภาพมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นอันดับแรก
๕. ส่งเสริมขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นธรรมและให้ความเสมอภาคกับทุกองค์กร
๖. หลีกเลี่ยงสินค้าที่ใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง โดยคำนึงถึงการใช้วัตถุดิบในชิ้นส่วน/สินค้า/หรือหีบห่อที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) ฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สุชาดา พงศ์กิตติวิบูลย์

(รองศาสตราจารย์สุชาดา พงศ์กิตติวิบูลย์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



(สำเนา)

ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ ๔๐๑/๒๕๖๘

เรื่อง นโยบายส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีนโยบายขับเคลื่อนองค์กรสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน ซึ่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการลดการใช้พลังงาน และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อเป็นการสร้างหลักประกันให้มีรูปแบบการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน มีเป้าประสงค์ที่ครอบคลุมประเด็นการจัดการและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ลดการปล่อยสารเคมี และของเสียที่เป็นพิษออกสู่ธรรมชาติและการจัดการอย่างถูกต้องลดของเสียโดยกระบวนการ reuse และ recycle ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงพลังงาน และสิ่งแวดล้อม

และเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อมีความสอดคล้องต่อนโยบายหลักของคณะฯ จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. คัดเลือกสินค้าและบริการที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาตั้งแต่การได้มาซึ่งวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง การใช้งาน และการกำจัดหลังการใช้งาน
๓. สนับสนุนการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทรัพยากรหมุนเวียนซึ่งไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากเขียวฯ
๔. คัดเลือกผู้ขายและผู้ให้บริการที่ได้รับรองคุณภาพมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นอันดับแรก
๕. ส่งเสริมขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นธรรมและให้ความเสมอภาคกับทุกองค์กร
๖. หลีกเลี่ยงสินค้าที่ใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง โดยคำนึงถึงการใช้วัตถุดิบในชิ้นส่วน/สินค้า/หรือหีบห่อที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) ฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

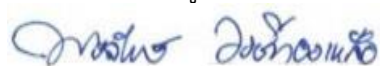
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) สุชาดา พงศ์กิตติวิบูลย์

(รองศาสตราจารย์สุชาดา พงศ์กิตติวิบูลย์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางนงลักษณ์ วงษ์ทองเหลือ)

บุคลากร



(สำเนา)

ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๑๕/๒๕๖๘

เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานสำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพรวมถึงการจัดการด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยในการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว จึงขอประกาศนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสร้างการรับรู้นโยบายสำนักงานสีเขียวให้ผู้บริหาร บุคลากร นิสิต และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วม ในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีของคณะฯ
๒. สื่อสารและสร้างจิตสำนึกของผู้บริหาร บุคลากร นิสิตและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม
๓. สร้างและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสำนักงานให้เป็นสำนักงานสีเขียวที่เอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาวะที่ดี
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการเกิดขยะ ของเสียและการสร้างมลพิษ รวมถึงการนำกลับมาใช้ใหม่ มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน เพื่อป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม อันเกิดจากกิจกรรมของคณะฯ
๕. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง บรรลุผลตามเกณฑ์ของสำนักงานสีเขียว
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าและบริการ โดยให้ความสำคัญกับสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๗. ทบทวนและพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) สุชาดา พงศ์กิตติวิบูลย์
(รองศาสตราจารย์สุชาดา พงศ์กิตติวิบูลย์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำเนาถูกต้อง



(นางนงลักษณ์ วงษ์ทองเหลือ)

บุคลากร

