

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคาร ๖๐ พรรชามหาราชินี ๑ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อกำหนดทั่วไป

ก. คุณสมบัติ

พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์มาอย่างดีและได้ผ่านการสอบประวัติของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๑. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๑.๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย และติดบัตรชื่อพนักงานอย่างชัดเจน

๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวในทันที

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของแรงงานจังหวัดชลบุรี

๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้าย และต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน

๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องกวาดใบไม้ สิ่งปฏิกูล รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาด และทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร สวน ลานจอดรถ โรงเก็บของคณะศึกษาศาสตร์ โดยผู้รับจ้างต้องนำไปไม้ สิ่งปฏิกูล และขยะอื่น ๆ ไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น, ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น, ขัดมันพื้นซึ่งต้องพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผนการทำงาน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ซึ่งต้องพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผนการทำงาน

๒.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๒.๔ บันไดอูมิเนียม

๒.๕ เครื่องมืออื่นๆ เช่น มือบิดฝุ่น มือผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมือต่างๆ หน้าที่ทำเป็น

๒.๖ ไม้กวาดผง ที่ตักผง คราด ถังพลาสติกสำหรับรองรับขยะ เป็นต้น

๒.๗ ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว ที่โกยขยะ เครื่องตัดหญ้า สายยางรดน้ำต้นไม้ เครื่องมือสำหรับตัดกิ่งไม้ เช่น กรรไกรตัดแต่ง เลื่อย มีดขอ เป็นต้น



๓. น้ำยาเคมี วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาด จะต้องมียุทธศาสตร์ และผู้รับจ้าง
ต้องจัดหามาประจำ ได้แก่

- ๓.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๓.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น
- ๓.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น และก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง (น้ำยาที่มีกลิ่นหอม)
- ๓.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (น้ำยาที่มีกลิ่นหอม)
- ๓.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๓.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๓.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๘ น้ำยาซักพรม
- ๓.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๓.๑๐ สบู่เหลวล้างมือ (น้ำยาที่มีกลิ่นหอม)
- ๓.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๓.๑๒ น้ำแข็งมือ (สำหรับใส่โถปัสสาวะชาย)
- ๓.๑๓ กระดาษชำระแบบเนื้อนุ่ม ๒ ชั้น อย่างดี จำนวน ๒๕๐ ม้วน/เดือน
- ๓.๑๔ ภาชนะสำหรับใส่น้ำยาล้างมือ
- ๓.๑๕ ถังพลาสติกสำหรับรองรับขยะ
- ๓.๑๖ น้ำยา วัสดุ อุปกรณ์ อื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๔. การทำความสะอาด

- ๔.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด
 - ๔.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
 - ๔.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น
 - ๔.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาดอีกครั้งต่อการทำความสะอาดในแต่ละครั้ง
 - ๔.๑.๔ ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
 - ๔.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- ๔.๒ พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ
 - ๔.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดมือบพื้น
 - ๔.๒.๒ ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
 - ๔.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณ
ใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
 - ๔.๒.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น
- ๔.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน
 - ๔.๓.๑ กระจก
 - ๔.๓.๑.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
 - ๔.๓.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
 - ๔.๓.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
 - ๔.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้องและผ้าม่าน
 - ๔.๓.๒.๑ เช็ด ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน ฉากกันห้องและซีกผ้าม่าน



๔.๔ พรอม

๔.๔.๑ ดุดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรอมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๔.๔.๒ ชักพรอมด้วยน้ำยาโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั้น ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรอมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอั้งที่ทั่ว ๆ ไปใช้ทำอยู่

๔.๔.๓ ครั้งสุดท้ายชักด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่นและทำการเป่าอบป็น ให้พรอมแห้งและพื้นดูสวยงาม

๔.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ตู้เอกสาร, รูปภาพแขวน และประติมากรรม, เครื่องรับโทรศัพท์, นาฬิกา, ป้ายประกาศ ฯลฯ)

๔.๕.๒ ใช้น้ำยาที่มีกลิ่นหอมกับเครื่องรับโทรศัพท์

๔.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๖ ห้องสุขภัณฑ์ และกระจกเงา

๔.๖.๑ ต้องทำความสะอาดห้องน้ำไม่ต่ำกว่า ๔ ครั้ง/วัน

๔.๖.๒ ต้องนำน้ำแข็งมือใส่โถปัสสาวะชายห้องน้ำรวม จำนวน ๑ ก้อน/วัน/โถ และให้นำไปวางช่วงเวลา ๑๐.๐๐ น. ของทุกวัน

๔.๖.๓ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๔.๖.๔ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา

๔.๖.๕ ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๔.๖.๖ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๔.๖.๗ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา (ใช้น้ำยาที่มีกลิ่นหอม)

๔.๖.๘ นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๔.๖.๙ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๔.๗ โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ฝ้าเพดาน ผนังอาคาร

๔.๗.๑ ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย

๔.๗.๒ ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟให้ปราศจากคราบสกปรก

๔.๗.๓ ปิดหยากไย่ และขจัดคราบสกปรกบนฝ้าเพดาน และผนังอาคาร

๕. รายละเอียดการทำความสะอาด

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๕.๑.๑ เก็บล้างทำความสะอาดภาชนะ จาน ชาม แก้ว ฯลฯ

๕.๑.๒ เช็ดโต๊ะ, เก้าอี้, จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๕.๑.๓ เทและทำความสะอาดที่เชียบูหรี

๕.๑.๔ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง

๕.๑.๕ ทำความสะอาดกระจก, ขอบกระจก, ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตู

หน้าต่างทุกบาน

๕.๑.๖ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก, เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก

๕.๑.๗ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง

๕.๑.๘ ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)



๕.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำ, พื้นห้องน้ำ, กระจกช่องลม, กระจกเงา และ เครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำไม่ให้ขาด (ในห้องน้ำต้องมีกลิ่นหอมของน้ำยา) ทำความสะอาดไม่ต่ำกว่า ๔ ครั้ง/วัน

๕.๑.๑๐ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงของอาคาร และบันไดหนีไฟ

๕.๑.๑๑ รดน้ำต้นไม้พร้อมทั้งบำรุงรักษา ไม้ประดับในอาคาร

๕.๑.๑๒ ทำความสะอาด เหน้และถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ

๕.๑.๑๓ ทำความสะอาด เทเสخن้และถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๕.๑.๑๔ ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

๕.๑.๑๕ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ และภายในลิฟท์

๕.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก, อ่างล้างหน้าชำรุด, น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๕.๑.๑๗ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร เมื่อเสร็จงาน

๕.๑.๑๘ กวาดขยะ ปิดกวาดหยากไย่ บริเวณโรงจอดรถยนต์ให้สะอาด

๕.๑.๑๙ จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ในห้องเรียน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕.๑.๒๐ บริเวณพื้นปูนให้กวาดเศษดิน เศษทราย ออกจากพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๑.๒๑ รดน้ำต้นไม้พร้อมทั้งบำรุงรักษาต้นไม้ ดูแลตัดหญ้า สวนหย่อมรอบอาคาร ทำความสะอาดลานจอดรถและตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร โรงเก็บของ คณะศึกษาศาสตร์ ให้อยู่ในสภาพสวยงาม

๕.๑.๒๒ กวาดใบไม้ สิ่งปฏิกูล ให้สะอาด โดยผู้รับจ้างต้องนำไปไม้ สิ่งปฏิกูล กิ่งไม้ทุกขนาด เศษไม้ และขยะทุกชนิด ไปทิ้งนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย

๕.๑.๒๓ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

๕.๒.๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ, ขาโต๊ะ, ขาเก้าอี้, หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร ป้ายปิดประกาศ

๕.๒.๒ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โทรศัพท์, เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๕.๒.๓ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข, พิมพ์ดีด, เครื่องคอมพิวเตอร์ และทำความสะอาดโต๊ะวางเครื่องพิมพ์

๕.๒.๔ ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

๕.๒.๕ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในอาคาร ทำความสะอาดฝ้าผนังเช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา

๕.๒.๖ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๕.๒.๗ ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

๕.๒.๘ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ



- ๕.๒.๙ เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดสำนักงาน
- ๕.๒.๑๐ ความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ๕.๒.๑๑ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๕.๒.๑๒ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ๕.๒.๑๓ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า
- ๕.๒.๑๔ ล้างที่เขี่ยบุหรี่และถังรองรับผง
- ๕.๒.๑๕ ทำความสะอาดระเบียงด้านนอกตัวอาคาร

๕.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๕.๓.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง
- ๕.๓.๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๕.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๕.๓.๔ ดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๕.๓.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ, เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษานหนังแท้หรือหนังเทียม
- ๕.๓.๖ ตัดแต่งกิ่งไม้ต้นปาล์ม ทั้งกิ่งสดและกิ่งแห้ง และตัดต้นหญ้าบริเวณโรงเก็บของ คณะศึกษาศาสตร์

๕.๔ การทำความสะอาดทุก ๔ เดือน

- ๕.๔.๑ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๕.๔.๒ ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย และจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละชั้น/ ๔ เดือน (๓ ครั้ง/ปี) แนบพร้อมการเสนอราคา
- ๕.๔.๓ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยทำหมุนเวียนตามกลุ่มอาคาร และแต่ละชั้น และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ในแต่ละชั้น/๔ เดือน (๓ ครั้ง/ปี) แนบพร้อมการเสนอราคา
- ๕.๔.๔ ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารและจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละชั้น/ ๔ เดือน (๓ ครั้ง/ปี) แนบพร้อมการเสนอราคา

๕.๕ การทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

- ๕.๕.๑ ปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง (๒ ครั้ง/ปี) และจัดทำแผนการปฏิบัติงานแนบพร้อมการเสนอราคา
- ๕.๕.๒ ทำความสะอาดกระจกภายนอกบนที่สูง (๒ ครั้ง/ปี) และจัดทำแผนการปฏิบัติงานแนบพร้อมการเสนอราคา

๕.๖ การทำความสะอาดภาควิชาการจัดการเรียนรู้ ชั้น ๕ และขอปศิลป์ อาคารเกษมจาติกวณิช คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ทำความสะอาดโดยการ กวาด ถูพื้น และทิ้งเศษขยะ ในวันจันทร์, พุธ, ศุกร์

๕.๗ การทำความสะอาดภาควิชาการบริหารการศึกษา ชั้น ๑ อาคารศูนย์การเรียนรู้ รศ.เชาว์ มณีวงศ์ โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

ทำความสะอาดโดยการ กวาด ถูพื้น และทิ้งเศษขยะ ในวันอังคาร, พฤหัสบดี, เสาร์



ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบ ให้ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน การทำความสะอาดทุกๆ ๔ เดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวใน เดือนนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
- ในกรณีเมื่อหาตามสัญญามีความเข้าใจหรือเกิดความไม่ตรงกัน ระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง ให้คำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นคำชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ง. ผู้รับจ้างต้องจัดทำสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างทำความสะอาดดังนี้

๑. ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนตาม พรบ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และจะต้องแสดงสำเนาเอกสารการทำประกันสังคมของลูกจ้างให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันทำสัญญา)
๒. ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการส่งเงินประกันสังคม เป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง ต่อผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการนำเงินส่งประกันสังคม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ยกเว้นเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของสัญญา
๓. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับลูกจ้างทุกคน โดยให้ลูกจ้างเป็นผู้ระบุผู้รับ ผลประโยชน์ และจะต้องแสดงหลักฐานให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันทำสัญญา) หากไม่มาแสดงภายในเวลาดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับรายวันตามสัญญา

จ. ข้อกำหนดอื่น

- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิไม่พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด หากพิจารณาเห็นว่าผู้เสนอราคาไม่ สามารถปฏิบัติงานในครั้งนี้ได้ หรือผลงานไม่ผ่านการประเมินของหน่วยงาน
- ให้จัดทำใบเสนอราคาและใบปริมาณงาน โดยแสดงจำนวนพนักงาน อัตราเงินเดือนและอื่น ๆ แยกแต่ละรายการ

ฉ. ข้อกำหนดเฉพาะ

๑. ลักษณะของอาคาร

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

๒. จำนวนวันปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างหม่าต้องปฏิบัติงาน เป็นจำนวน ๓๔๗ วัน โดยหยุดวันนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑๙ วัน (ตามตารางดั่งแนบ)

๓. วัน และ เวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างหม่าต้องปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด หรือจนกว่างานจะเสร็จในแต่ละวัน ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดวันปฏิบัติงานของอาคารดั่งนี้

๒.๑ วันจันทร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๒.๒ ผู้รับจ้างหม่าต้องเข้มงวดกดขันไม่ให้พนักงานไปรับงานอย่างอื่นมาทำเป็นการสวนตัว นอกเหนือไปจากงานที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ในช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่



๔. จำนวนพนักงาน ๑๒ คน

๔.๑ ในทุกวันรวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่อาคารเปิดบริการจะต้องมีพนักงานทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณนอกอาคาร ลานเอนกประสงค์ ไม่น้อยกว่า ๑๒ คน โดยจำนวน ๑๒ คน เป็นพนักงานทำความสะอาดซึ่งรวมทั้งเป็นผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้รับจ้างอย่างน้อย ๑ คน โดยจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ทั้งนี้จำนวน ๑๒ คน จะต้อง มี ๑ คน ทำหน้าที่เป็นคนสวนดูแลรักษาต้นไม้ ภายในและภายนอกอาคาร ๖๐ พรรษามหาราชินี ๑ ตัดแต่งต้นไม้รักษาสวนได้ และดูแลความสะอาดในบริเวณโดยรอบอาคารและลานจอดรถ โรงเก็บของคณะศึกษาศาสตร์

๔.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๔.๒.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย ๑ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันที่ให้เริ่มทำความสะอาด

๔.๒.๒ พนักงานทุกคนต้องสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อประจำตัว ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

๔.๒.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๔.๒.๕ เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในบริเวณอาคาร ห้ามผู้รับจ้างสับเปลี่ยนพนักงานหรือคนงาน เพื่อไปปฏิบัติงานที่อื่นหากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างจะทำการปรับวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

๔.๒.๖ ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่ประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานทั้งวันได้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานทดแทนและจะต้องมาปฏิบัติงานอย่างช้าเวลา ๐๘.๐๐ น.

๔.๒.๗ ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทของพนักงานทำความสะอาดของผู้ว่าจ้างให้สุภาพเรียบร้อย และหากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ หรือปฏิบัติไม่เป็นที่น่าพอใจผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดทันทีภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้คุมงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๘ กรณี ที่มีบุคคลภายนอกมาพบพนักงานของผู้รับจ้าง ให้รอพบที่ชั้น ๑ บริเวณโถงพนักงานรักษาความปลอดภัย ห้ามนำบุคคลภายนอกขึ้นอาคารโดยเด็ดขาด

ห้าม พนักงานของผู้รับจ้างจับกลุ่มพูดคุยกันระหว่างเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

ห้าม พนักงานของผู้รับจ้าง นำเด็ก และสัตว์เลี้ยง เข้ามาเลี้ยงในอาคารโดยเด็ดขาด

ห้าม พนักงานของผู้รับจ้าง นำทรัพย์สินของทางราชการ ออกนอกอาคาร

๔.๒.๙ ตลอดช่วงเวลาตามสัญญาการว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาจ้างนี้ได้ หากคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาแล้วว่าผลงานไม่ได้คุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างจงใจฝ่าฝืนข้อตกลงตามสัญญาจ้าง



๕. การรับประกันความเสียหายและสูญหาย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินของผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่อง ในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ภายในวงเงินของทรัพย์สิน ต่อความเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้ง



จำนวนวันปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด อาคาร 60 พรรษามหาราชนี 1
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เดือน	จำนวนวัน	วันทำงาน (จันทร์-อาทิตย์)	นักขัตฤกษ์	หมายเหตุ
ตุลาคม 2562	31	28	3	13 วันคล้ายวันสวรรคต ร.9, 14 วันชดเชยวันคล้ายวันสวรรคต ร.9, 23 วันปิยะมหาราช
พฤศจิกายน 2562	30	30	-	
ธันวาคม 2562	31	28	3	5 วันพ่อ, 10 วันรัฐธรรมนูญ, 31 วันสิ้นปี
มกราคม 2563	31	30	1	1 วันปีใหม่
กุมภาพันธ์ 2563	29	28	1	10 ชดเชยวันมาฆบูชา
มีนาคม 2563	31	31	-	
เมษายน 2563	30	22	8	4-5 ปิดเทอม, 6 วันจักรี, 11-12 ปิดเทอม, 13-15 วันสงกรานต์
พฤษภาคม 2563	31	31	-	
มิถุนายน 2563	30	30	-	
กรกฎาคม 2563	31	29	2	28 วันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.10, 29 ชดเชย ร.10
สิงหาคม 2563	31	30	1	12 วันแม่
กันยายน 2563	30	30	-	
	366	347	19	

