



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ ประจำปีงบประมาณ 2566 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายใน
มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ ประจำปีงบประมาณ 2566 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 1,906,616.00 บาท
(หนึ่งล้านเก้าแสนหกพันหกร้อยสิบหกบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่
มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง
การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้
ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 9 กันยายน 2565 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.supply.su.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2849-7532 ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยศิลปากร ผ่านทางอีเมล klaipan_d@su.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดภายในวันที่ 5 กันยายน 2565 โดยมหาวิทยาลัยศิลปากรจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.supply.su.ac.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ 5 กันยายน 2565

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. 2565



(อาจารย์ปัญญาพล เหล่าพูนพัฒน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ 1 และเอกสารส่วนที่ 2) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ 3/2566

การจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ ประจำปีงบประมาณ 2566

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2565

มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งต่อไปเรียกว่า "มศก." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ ประจำปีงบประมาณ 2566 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ พื้นที่ส่วนกลางนอกอาคาร พื้นที่อาคารศูนย์เรียนรวม 3 พื้นที่อาคารศูนย์เรียนรวม 1 (อาคารหอประชุม) รวมห้องน้ำ 27 ห้อง พื้นที่อาคารสำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ (พื้นที่ชั้น 1 - ชั้น ดาดฟ้า) พื้นที่อาคารทัศนศิลป์ ชั้น 2 ห้องน้ำส่วนกลางข้างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และห้องน้ำอาคารศูนย์เรียนรู้และออกแบบ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- 1.4 แบบหนังสือคำประกัน
 - (1) หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ

กรมบัญชีกลาง 

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ก. ฅ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(4.1) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(4.2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (1) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.6 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(2.1) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน

(2.2) สำเนาสัญญาจ้างที่ปรากฏในหนังสือรับรองผลงาน

(3) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (2) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6 (2) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 365 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มศก. ให้เริ่มทำงาน

4.4 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 9 กันยายน 2565 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ มศก. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

4.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมศก.จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้าง วันแถมมศก.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมศก.

4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด
- (4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th


4.9 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มศก.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

5.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มศก. จะพิจารณาจากราคารวม

5.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มศก.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

5.4 มศก.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี
ดังต่อไปนี้ 

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมศก.

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

5.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมศก. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มศก.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.6 มศก.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมศก.เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมศก.จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่งาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมศก. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มศก. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมศก.

5.7 ก่อนลงนามในสัญญา มศก. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

5.8 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

5.9 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมศก. ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มศก. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มศก. โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วัน ทำการของทางราชการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.4 (2) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมศก. ได้รับมอบไว้

แล้ว 

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มศก.จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 (สิบสอง) งวด ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมศก. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

8.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 8.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.08 ของราคาค่าจ้าง

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่ยื่นมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ ปี พ.ศ. 2566 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มศก.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายได้ ปี พ.ศ. 2566 แล้วเท่านั้น

10.2 เมื่อมศก.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่นปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมศก.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ 7 มศก.จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.4 มศก.สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

10.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมศก. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

10.6 มศก. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมศก.ไม่ได้

(1) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มศก. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มศก. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมศก. ไว้ชั่วคราว



มหาวิทยาลัยศิลปากร
31 สิงหาคม 2565

ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

ข้อ 1. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่

ผู้รับจ้าง ต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางนอกอาคาร พื้นที่อาคารศูนย์เรียนรวม 3 พื้นที่อาคารศูนย์เรียนรวม1 (อาคารหอประชุม) รวมห้องน้ำ 27 ห้อง พื้นที่อาคารสำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ (พื้นที่ ชั้น 1 – ชั้น ดาดฟ้า) พื้นที่อาคารทัศนศิลป์ ชั้น 2 พื้นที่ห้องน้ำส่วนกลางข้างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และห้องน้ำอาคารศูนย์เรียนรู้และออกแบบ ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ และต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวัน โดยปกติระหว่างวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 06.30-16.30 น.จำนวน 4 คน (หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) วันจันทร์ - วันอาทิตย์ (ทำทุกวัน) ไม่หยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 06.30-16.30 น. จำนวน 3 คน และปฏิบัติ วันจันทร์-วันอาทิตย์ ไม่มีวันหยุด เวลา 08.00-20.00 น. จำนวน 1 คน รวมทั้งหมดจำนวน 8 คน กรณีขัดล้างพื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคาร เช่น บริเวณรอบลานอาจารย์ศิลป์พระศรี บริเวณรอบต้นยางอินเดียทั้งหมด บริเวณหน้าอาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ บริเวณลานอเนกประสงค์ บริเวณสนามบาส บริเวณสวนแก้ว บริเวณหน้าหอสมุดกลางทั้งหมด บริเวณหลังอาคารพรรณราย บริเวณหน้าหอประชุมปีละ 3 ครั้งเป็นอย่างน้อย

ข้อ 2. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดจนถึงเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

- 2.1 เครื่องขัดพื้น
- 2.2 เครื่องดูดฝุ่น
- 2.3 ไม้กวาด
- 2.4 ไม้ถูพื้น
- 2.5 ไม้กวาดหยากไย่
- 2.6 ไม้ดันฝุ่นตามพื้น
- 2.7 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 2.8 ผงขัด ผงซักฟอก
- 2.9 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 2.10 ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- 2.11 ถูขยະสีตัวอย่างหนา
- 2.12 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- 2.13 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- 2.14 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- 2.15 วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- 2.16 บันไดเหล็ก บันไดอลูมิเนียม หรือบันไดไม้
- 2.17 รถเข็น 3 ล้อ จำนวน 2 คัน
- 2.18 สายยาง

นางฉน

ส/ม

นาง ฉน

2.19 ปลั๊กไฟพร้อมสาย

2.20 วัสดุทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ-ห้องครัว กำหนดให้ใช้วัสดุเส้นใย ที่ไม่ทำให้เกิดรอยขีดข่วนหรือทำให้ผิวเคลือบสุขภัณฑ์เสียหาย

2.21 แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดโทรศัพท์

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายใต้งาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ 10 ของเดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน

ข้อ 3. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดในพื้นที่ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ ดังต่อไปนี้

พื้นที่ส่วนกลางนอกอาคาร เช่น บริเวณรอบลานอาจารย์ศิลป์ พีระศรี บริเวณรอบต้นยางอินเดียทั้งหมด บริเวณหน้าอาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ บริเวณลานอเนกประสงค์ บริเวณสนามบาส บริเวณสวนแก้ว บริเวณหน้าหอสมุดกลางทั้งหมด บริเวณหลังอาคารพรรณราย บริเวณหน้าหอประชุม บริเวณหน้าอาคารทัศนศิลป์ พื้นที่ภายในอาคารศูนย์เรียนรวม 3 พื้นที่อาคารศูนย์เรียนรวม 1 (อาคารหอประชุม) รวมห้องน้ำ 27 ห้อง พื้นที่อาคารสำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ (พื้นที่ ชั้น 1 – ชั้นดาดฟ้า) พื้นที่อาคารทัศนศิลป์ ชั้น 2 พื้นที่ห้องน้ำส่วนกลางข้างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และห้องน้ำอาคารศูนย์เรียนรู้และออกแบบ

3.1 พื้นที่ทุกชั้น ทุกห้อง ห้องสุขาทุกห้อง พื้นที่ส่วนกลางนอกอาคารทั้งหมด

3.2 พื้นที่บริเวณบันไดทางขึ้นลงบันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น อาคารสำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ อาคารศูนย์เรียนรวม 3 อาคารศูนย์เรียนรวม 1 อาคารทัศนศิลป์ ชั้น 2 ตลอดจนบันไดหนีไฟทุกชั้น

3.3 กระจกอาคารภายใน รวมถึงกระจกประตู หน้าต่าง ฉากกั้นห้องครึ่งกระจกใน และกระจกภายนอกอาคาร

3.4 เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ

3.5 ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

3.6 บริเวณลาน ช่องว่างระหว่างอาคาร

3.7 รางน้ำ และกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

3.8 ม่าน มู่ลี่ทุกชนิดภายในอาคาร

3.9 ครุภัณฑ์

- โต๊ะเก้าอี้ ทุกชนิด (ยกเว้นโต๊ะ – เก้าอี้ ของข้าราชการ – ลูกจ้าง)
- ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์

modh

g/m

กมล อภิบาล

- โคมไฟตั้งโต๊ะ หลอดไฟฟ้า สวิตช์ไฟฟ้า พัดลมระบายอากาศ
- ลิฟต์

- 3.10 เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม กรอบภาพ และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- 3.11 สถานที่ หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- 3.12 สวน สนาม บริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยรอบ
- 3.13 ท่อระบายน้ำภายใน และรอบนอกอาคาร

ข้อ 4. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

4.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

4.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา 06.30-16.30 น. พนักงานทำความสะอาดต้องรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือ
2. ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ซอกมุมต่าง ๆ ทำความสะอาดและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้

ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

3. ทำความสะอาดเทชยะมูลฝอยในตระกร้าผาง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถังให้เรียบร้อย ก่อนนำขยะไปทิ้งนอกอาคารที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ วันละอย่างน้อย 2 ครั้ง เปลี่ยนถุงรองขยะในตระกร้าผางทุกชนิด ในกรณีที่มีถุงชำรุด ฉีกขาด หรือสกปรก

4. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
5. ทำความสะอาดโถง ทางเดิน ประตูทางเข้าออก ที่นั่งพัก แผ่นป้ายต่างๆ ให้สะอาด

ตลอดทั้งวันทุกชั้นของอาคาร

6. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
7. ทำความสะอาดหน้าบันได ทางขึ้น ลง และราวบันได
8. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการล้างพื้นห้องน้ำ ล้างห้องสุขา ชักดู เครื่องสุขภัณฑ์ที่

ประจำห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

9. ทำความสะอาดในห้องประชุม
10. ดูแลทำความสะอาดต้นไม้ ให้สะอาดปราศจากขยะมูลฝอย
11. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหน่วยงานบริการกลาง กองกลาง
12. กวาดและเก็บใบไม้แห้ง เศษขยะ
13. ล้างตะกร้าและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด รวมทั้งที่ประจำโต๊ะทำงานของ

เจ้าหน้าที่

14. ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และทำความสะอาดกันสาด รอบนอกอาคารรวมทั้ง บริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

15. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม กรอบภาพ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้ สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

16. ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม

๓๖๘๗

๙/๗

๓๖๘๗ ๙/๗

17. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมีผู้ปรับแสงทุกแห่ง
18. เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมระบายอากาศ
19. ขัดเงาบริเวณที่เป็นหินไม้ กระเบื้องเคลือบ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
20. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
21. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
22. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
23. การทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

4.1.2 ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มทุกวัน ของผู้ว่าจ้างใน

- วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 06.30-16.30 น. จำนวน 4 คน
- วันจันทร์-วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 06.30-16.30 น. จำนวน 3 คน
- วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 08.00-20.00 น. จำนวน 1 คน

รวมพนักงานมาปฏิบัติงาน 8 คน

4.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานไม่น้อยกว่า 1 คน อยู่ประจำในอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.1.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อ 4.1.1 เป็นประจำทุกวัน

4.1.5 การทำความสะอาดตามข้อ 4.1.1 เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อย

4.1.6 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้ช่วงนั้นทุกประการ

4.1.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับต่อไป หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ตามที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้างโดยไม่เรียกครองเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4.1.8 ผู้ว่าจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

4.1.9 ในการทำงานจ้างตามสัญญาฯ นี้ ถ้าเกิดความเสียหาย หรือความบกพร่อง หรือการสูญหายขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือการละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ลูกจ้างหรือบริวารของผู้รับจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.1.10 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้างที่มาทำงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าด้วย และหากมีการเปลี่ยนแปลงตัวลูกจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้ง

4.1.11 ถ้าไม่มีลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับต่อคนต่อวัน นับแต่วันที่ไม่มีลูกจ้างมาปฏิบัติงานครบตามที่กำหนดในสัญญา

4.1.12 ให้ดำเนินการขัดพื้น ทำความสะอาดพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดพื้น วัสดุ น้ำยา อุปกรณ์ ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ บริเวณอาคารศูนย์เรียนรวม 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา การทำความสะอาดวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ โดยกำหนดให้ดำเนินการเดือนพฤศจิกายน ถือเป็นครั้งที่ 1 และเดือนมิถุนายน ถือเป็นครั้งสุดท้าย เวลา 8.30 –16.30 น. การดำเนินการดังกล่าวต้องแจ้งเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยศิลปากร ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

4.1.13 ผู้รับจ้างทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารสำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ อาคารศูนย์เรียนรวม 1 อาคารศูนย์เรียนรวม 3 และอาคารทัศนศิลป์ ปีละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย การเช็ดกระจกภายนอกอาคาร ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาผู้ที่มีความชำนาญในการเช็ดกระจกภายนอกอาคารโดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลักการดำเนินการดังกล่าวผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยศิลปากรทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

4.1.14 ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้ ดังนี้

1. กระแสไฟฟ้าสำหรับการทำความสะอาด
2. น้ำสำหรับการทำความสะอาด
3. ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ข้อ 5. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 4 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้น

5.1.1 การปิดกวาดดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตาม อาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน

5.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดข้อหนึ่งแล้ว ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบิดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม 5.1.1 และ 5.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย *** ปากี่***

๓๖๒๙

๘/๓

๓๖๒๙

5.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

5.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิหรือริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อมีการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปัดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงานให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนัง ใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นผ้าไหม และ wallpaper รวมทั้งฝ้าเพดานที่มีลวดลายหรือที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

5.3 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำยาสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้กระจกใสปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยเปื้อน

5.4 การทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาด ให้เช็ดด้วยมือผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.5 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.6 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

5.7 ในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ และคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

6.1 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

6.2 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

6.3 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติการสำรองล่วงหน้า

6.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น และสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

6.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

6.6 หัวหน้าควบคุมงาน จำนวน 1 คน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี

นาย

จ/ม

นาย จ/ม

6.7 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ดิถยาเสพติดให้โทษ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นรังเกียจแก่สังคมโรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานนี้ เช่น โรคลมบ้าหมู โรคหัวใจ เป็นต้น ไม่เคยถูกลงโทษจำคุกเพราะกระทำความผิดร้ายแรง หรือเพราะคำพิพากษาถึงที่สุดจะต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

ข้อ 7. ผู้รับจ้างทำความสะอาด ชัดพื้น เคลือบน้ำยาเคลือบเงา บริเวณพื้นที่หินขัด ปีละ 2 ครั้ง เป็นอย่างน้อยในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์

ข้อ 8. เงื่อนไขของงาน

8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 คน

8.2 พื้นที่ปฏิบัติงานประจำวันและเวลาปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างกำหนดดังนี้

- ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ อาคารศูนย์เรียนรวม 3 อาคารศูนย์เรียนรวม (อาคารหอประชุม) อาคารทัศนศิลป์ ชั้น 2 ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน ทำความสะอาดโดยปกติระหว่างวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 06.30-16.30 น.จำนวน 4 คน โดยมีเวลาพักตามปกติ 1 ชั่วโมง ได้แก่ เวลา 12.00 - 13.00 น.

- พื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน มาทำความสะอาดประจำวันทุกวัน จำนวนวันละไม่น้อยกว่า 3 คน ดังนี้ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา 06.30 - 16.30 น. (ทุกวันไม่มีวันหยุด) โดยมีเวลาพักตามปกติ 1 ชั่วโมง ได้แก่ เวลา 12.00 - 13.00 น.

- ห้องน้ำส่วนกลางข้างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และห้องน้ำอาคารศูนย์เรียนรู้และการออกแบบโดยมีพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวัน จำนวน 1 คน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา 08.00 - 20.00 น. (ทุกวันไม่มีวันหยุด)

พื้นที่ปฏิบัติงานประจำวัน

ล. วคค

g/m

กวิทว อคทว

8.2.1 พื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน มาทำความสะอาดประจำวันทุกวัน จำนวนวันละไม่น้อยกว่า 3 คน ดังนี้ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 06.30 – 16.30 น. (ทุกวันไม่มีวันหยุด) โดยมีเวลาพักตามปกติ 1 ชั่วโมง ได้แก่ เวลา 12.00 – 13.00 น. มีขอบเขตพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดซึ่งประกอบด้วย

- บริเวณลานอเนกประสงค์	พื้นที่	745.53	ตรม.
- ทางเข้าหน้าพระลาน หน้าหอสมุดกลาง	พื้นที่	670.97	ตรม.
- สวนแก้ว	พื้นที่	897.48	ตรม.
- ด้านหลังอาคารศูนย์รวม 1	พื้นที่	232.00	ตรม.
- บริเวณลานอนุสาวรีย์ ศิลป์ พีระศรี	พื้นที่	1,483.48	ตรม.
- บริเวณรอบลานอนุสาวรีย์	พื้นที่	451.76	ตรม.
- หน้าอาคารสถาปัตยกรรม ๓	พื้นที่	422.54	ตรม.
- พื้นที่ด้านข้างสนามบาสติดกับบันไดทางเข้าสโมสร	พื้นที่	20.00	ตรม.
- หน้าอาคารศูนย์รวม 1	พื้นที่	315.61	ตรม.
- ทางเดินถนนข้างอาคารพรรณราย	พื้นที่	750.00	ตรม.
- ทางเดินถนนหน้าอาคารทัศนศิลป์	พื้นที่	335.60	ตรม.
- ด้านหน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี	พื้นที่	320.44	ตรม.

รวมพื้นที่ 6,645.41 ตรม.

8.2.2 อาคารศูนย์เรียนรวม 3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานมาทำความสะอาดพื้นที่พร้อมห้องน้ำทุก วันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ จำนวน 1 คน (หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 06.30-16.30 น. มีรายละเอียดต่อไปนี้

ชั้นใต้ดิน

ห้องประชุม 3004	พื้นที่	320.00	ตรม.
ทางเดินส่วนกลาง พื้นหินขัด	พื้นที่	30.00	ตรม.

ชั้นที่ 1

ห้องเรียน พื้นกระเบื้องยาง	พื้นที่	180.00	ตรม.
ห้องน้ำชาย/หญิง พื้นกระเบื้อง	พื้นที่	20.00	ตรม.
ทางเดินส่วนกลาง พื้นหินขัด	พื้นที่	129.00	ตรม.
บันไดหินแกรนิต	พื้นที่	20.00	ตรม.

ชั้น 2

ห้องเรียน พื้นกระเบื้องยาง	พื้นที่	213.22	ตรม.
ทางเดินส่วนกลาง พื้นหินขัด	พื้นที่	118.00	ตรม.

๓๖๘๓

๑๗

๓๖๘๓

บันไดหินแกรนิต

พื้นที่ 18.00 ตรม.

รวมพื้นที่ 1,048.22 ตรม.

8.2.3 พื้นที่อาคารศูนย์รวม 1 (หอประชุม)

ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศูนย์เรียนรวมทั้งหมดพร้อมห้องน้ำ จำนวน 27 ห้อง รวมพื้นที่ 1,197.26 ตรม. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำทุกวันทำการ จำนวน 1 คน ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ (หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 06.30 - 16.30 น โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

- ห้อง 305 พื้นไม้	พื้นที่	378.00 ตรม.
- ห้อง 304 พื้นไม้	พื้นที่	252.00 ตรม.
- ห้องโถงล่าง พื้นหินอ่อน	พื้นที่	180.00 ตรม.
- ห้องประชุม พื้นหินอ่อน	พื้นที่	28.66 ตรม.
- ห้องแต่งตัวหญิง	พื้นที่	18.00 ตรม.
- ห้องเก็บเครื่องดนตรี	พื้นที่	19.60 ตรม.
- ห้องแต่งตัวชาย	พื้นที่	16.00 ตรม.
- ทางเดินส่วนกลาง	พื้นที่	186.00 ตรม.
- ห้องน้ำชายชั้น 1 พื้นกระเบื้องแกรนิต จำนวน 9 ห้อง	พื้นที่	35.00 ตรม.
- ห้องน้ำหญิงชั้น 1 พื้นกระเบื้องแกรนิต จำนวน 9 ห้อง	พื้นที่	42.00 ตรม.
- ห้องน้ำชายชั้น 2 พื้นกระเบื้องแกรนิต จำนวน 2 ห้อง	พื้นที่	6.00 ตรม.
- ห้องน้ำหญิงชั้น 2 พื้นกระเบื้องแกรนิต จำนวน 1 ห้อง	พื้นที่	7.00 ตรม.
- ห้องน้ำคนพิการ ชั้น 2 พื้นกระเบื้อง จำนวน 1 ห้อง	พื้นที่	5.00 ตรม.
- ห้องน้ำห้องอาหาร ชาย/หญิง พื้นกระเบื้องแกรนิต จำนวน 6 ห้อง	พื้นที่	24.00 ตรม.
- อ่างล้างน้ำห้องน้ำหญิงชั้น 1	จำนวน	10 ชุด
- อ่างล้างน้ำห้องน้ำชายชั้น 1	จำนวน	8 ชุด
- อ่างล้างน้ำห้องน้ำหญิงชั้น 2	จำนวน	2 ชุด
- อ่างล้างน้ำห้องน้ำชายชั้น 2	จำนวน	2 ชุด
- อ่างล้างน้ำห้องคนพิการชั้น 2	จำนวน	1 ชุด
- อ่างล้างน้ำห้องน้ำชาย ห้องอาหาร	จำนวน	1 ชุด
- อ่างล้างน้ำห้องน้ำหญิง ห้องอาหาร	จำนวน	4 ชุด
- โถสุขภัณฑ์แบบชักโครกห้องน้ำชายห้องอาหาร	จำนวน	2 ชุด
- โถสุขภัณฑ์แบบชักโครกห้องน้ำหญิงห้องอาหาร	จำนวน	4 ชุด

ทศพร

จ/ม

ทศพร อิม

- โถสุขภัณฑ์แบบชักโครกห้องน้ำชายชั้น 1	จำนวน 7 ชุด
- โถสุขภัณฑ์แบบชักโครกห้องน้ำหญิงชั้น 1	จำนวน 8 ชุด
- โถสุขภัณฑ์แบบชักโครกห้องน้ำชายชั้น 2	จำนวน 1 ชุด
- โถสุขภัณฑ์แบบชักโครกห้องน้ำหญิงชั้น 2	จำนวน 2 ชุด
- โถสุขภัณฑ์แบบชักโครกห้องน้ำคนพิการ	จำนวน 1 ชุด

พื้นที่รวม 1,197.26 ตรม

8.2.4 พื้นที่อาคารสำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ (พื้นที่ชั้น 1- ชั้นดาดฟ้า) รวมพื้นที่ 645.5 ตรม. โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ จำนวน 1 คน ระหว่างวันจันทร์ – ศุกร์ (หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 06.30 - 16.30 น. โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชั้น 1

ทางเดินส่วนกลาง พื้นหินขัด	พื้นที่	42.50	ตรม.
ห้องพยาบาล พื้นหินขัด	พื้นที่	90.00	ตรม.
ห้องน้ำ ชาย/หญิง/คนพิการ กระจเบื้องแกรนิต	พื้นที่	9.00	ตรม.
กระจกประตูและหน้าต่าง	พื้นที่	20.00	ตรม.
บันไดหินแกรนิต	พื้นที่	7.00	ตรม.

ชั้น 2

ทางเดินส่วนกลาง พื้นหินขัด	พื้นที่	30.00	ตรม.
ห้องน้ำ ชาย/หญิง พื้นกระจเบื้องแกรนิต	พื้นที่	18.00	ตรม.
งานบริการกลาง พื้นกระจเบื้องยาง	พื้นที่	126.00	ตรม.
กระจกประตู,หน้าต่าง/ฝ้ามา่น	พื้นที่	15.00	ตรม.
บันไดหินแกรนิต	พื้นที่	7.00	ตรม.

ชั้น 3

ทางเดินส่วนกลาง พื้นหินขัด	พื้นที่	14.00	ตรม.
ห้องน้ำ ชาย/หญิง พื้นกระจเบื้องแกรนิต	พื้นที่	18.00	ตรม.

ชั้น 4

ทางเดินส่วนกลาง พื้นหินขัด	พื้นที่	50.00	ตรม.
ห้องน้ำ ชาย/หญิง พื้นกระจเบื้องแกรนิต	พื้นที่	18.00	ตรม.
ห้องประชุม (ใหญ่) พื้นกระจเบื้องยาง	พื้นที่	40.00	ตรม.

๗๖๘/๗

๗/๗

๗๖๗ ๗/๗

ห้องประชุม (เล็ก) พื้นกระเบื้องยาง	พื้นที่	15.00	ตรม.
ห้องอธิการบดี พื้นกระเบื้องยาง	พื้นที่	12.00	ตรม.
ห้องผู้ช่วยอธิการบดี พื้นกระเบื้องยาง	พื้นที่	12.00	ตรม.

ชั้นคาตฟ้า

ทางเดินส่วนกลาง พื้นหินขัด	พื้นที่	30.00	ตรม.
ห้องประชุมพื้นหินขัด	พื้นที่	72.00	ตรม.

รวมพื้นที่ 645.5 ตรม.

8.2.5 พื้นที่อาคารทัศนศิลป์ชั้น 2 รวมพื้นที่ 295.90 ตรม. โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ จำนวน 1 คน ระหว่างวันจันทร์ – ศุกร์ (หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 06.30 - 16.30 น. โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชั้น 2

ทางเดินส่วนกลาง กระเบื้องแกรนิต	พื้นที่	60.00	ตรม.
งานกิจการนักศึกษา พื้นกระเบื้องยาง	พื้นที่	96.46	ตรม.
สำนักงานบริหารวิชาการ พื้นกระเบื้องยาง	พื้นที่	74.64	ตรม.
บัณฑิตวิทยาลัย พื้นกระเบื้องยาง	พื้นที่	19.80	ตรม.
ห้องน้ำชาย-หญิง พื้นกระเบื้องแกรนิต	พื้นที่	18.00	ตรม.
ห้องประชุม พื้นกระเบื้องยาง	พื้นที่	20.00	ตรม.
บันไดหินแกรนิต	พื้นที่	7.00	ตรม.

รวมพื้นที่ 295.90 ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด 9,832.29 ตรม.

8.2.6 ห้องน้ำส่วนกลางข้างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และห้องน้ำอาคารศูนย์เรียนรู้และการออกแบบโดยมีพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวัน จำนวน 1 คน ตั้งแต่ วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08.00 – 20.00 น. (ทุกวันไม่มีวันหยุด) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ห้องน้ำชาย	จำนวน 4 ห้อง
- ห้องน้ำหญิง	จำนวน 5 ห้อง
- อ่างล้างหน้าห้องน้ำหญิง	จำนวน 3 ชุด
- อ่างล้างหน้าห้องน้ำชาย	จำนวน 2 ชุด

กชช

g/m

กชช กชช

- โถสุขภัณฑ์แบบชักโครกห้องน้ำชาย จำนวน 4 ชุด
- โถสุขภัณฑ์แบบชักโครกห้องน้ำหญิง จำนวน 5 ชุด
- โถปัสสาวะชาย จำนวน 4 ชุด
- บานกระจกส่องหน้าต่างติดผนัง จำนวน 3 บาน
- พัฒลมตุอากาศห้องน้ำชาย จำนวน 1 ชุด
- พัฒลมตุอากาศห้องน้ำหญิง จำนวน 1 ชุด
- ผนังซีเมนต์ขัดมัน
- พื้นที่กระเบื้องเซรามิก

8.4 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดให้แก่พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน โดยแสดงหลักฐานการอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงานและในระหว่างปฏิบัติงานต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดปีละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (เดือนกุมภาพันธ์ และเดือนมิถุนายน)

8.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายชื่อและหลักฐานรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว สำเนาบัตรประชาชน ของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดให้ผู้รับจ้างและก่อนส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างทุกครั้ง และพร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน เมื่อผู้ว่าจ้างต้องการตรวจสอบแล้วแต่กรณี

8.6. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าหัวหน้าควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ไม่มีความเหมาะสม และไม่มีความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะเป็นผลเสียต่อผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งด้วยวาจา หรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาดภายใน 3 วันทำการ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดผู้ว่าจ้างจะปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดในสัญญาฉบับถัดจากวันที่ครบกำหนด

8.7 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าการทำความสะอาดในแต่ละวันยังไม่สะอาดเรียบร้อยตามสมควรผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาสั่งให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างจนกว่าแล้วเสร็จของงานวันนั้น

ข้อ 9. ขอบเขตและลักษณะงานในวันหยุด

ให้ดำเนินการขัดพื้น ทำความสะอาดพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดพื้น วัสดุ น้ำยา อุปกรณ์ ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ บริเวณอาคารศูนย์เรียนรวม 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา การทำความสะอาดวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ โดยกำหนดให้ดำเนินการเดือนพฤศจิกายน ถือเป็นครั้งที่ 1 และเดือนมิถุนายน ถือเป็นครั้งสุดท้าย เวลา 8.30 -16.30 น. การดำเนินการดังกล่าวต้องแจ้งเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยศิลปากร ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

กชชช

๑/๓

กชชช จชชช

ข้อ 10. เจื่อนใจของการปฏิบัติงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามเจื่อนใจ ดังนี้

10.1 ห้ามดื่มสุรา หรือเสพสิ่งมีนเมาต่างๆ และนอนหลับในระหว่างปฏิบัติงาน รวมทั้งห้ามเล่นการพนันทุกชนิด หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงาน และถือว่าขาดงาน

10.2 ห้ามพนักงานทำความสะอาดออกไปนอกสถานที่ของผู้ว่าจ้างในเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในสถานที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

10.3 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดฝ่าฝืน หรือมีความประพฤติไม่น่าไว้วางใจแล้วแต่กรณี ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้วจะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วัน ทำการ นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง

ข้อ 11. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.08 ของราคาจ้าง

กบ๑๗

๑๗

๑๗ ๑๗