



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน ประจำปีงบประมาณ 2566 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน ประจำปีงบประมาณ 2566 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 1,703,437.33 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสามพันสี่ร้อยสามสิบเจ็ดบาทสามสิบสามสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
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 ๑ สิงหาคม พ.ศ. 2565



(อาจารย์ปัญญาพล เหล่าพูนพัฒน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ 1/2566

การจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน ประจำปีงบประมาณ 2566

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2565

มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มศก." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน ประจำปีงบประมาณ 2566 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (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 เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ศก. ณ 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชติบุคคล 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.จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มศก.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมศก.

4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (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. จะพิจารณาจาก ราคารวม

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

5.4 มศก.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมศก.

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

5.5 ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมศก. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มศก.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.6 มศก.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมศก.เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมศก.จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

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

5.7 ก่อนลงนามในสัญญาของมศก. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

5.9 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้นักหน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

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 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มศก. 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) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมศก. ได้รับมอบไว้

แล้ว 

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มศก. จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 (สิบสอง) งวด ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปแล้ว 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 นับถัดจากวันที่มศก. ได้รับมอบงาน 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 เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใจเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับการอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมศก.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ 7 มศก.จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.4 มศก.สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

10.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 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



ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน

ข้อ 1. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่

ผู้รับจ้าง ต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร เช่น ห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องประชุม ห้องเก็บของสนามหญ้า และห้องต่างๆ ที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ตั้งแต่ชั้น G ถึงชั้น 8 รวมถึงบันไดทางขึ้นระหว่างชั้น G ถึงตาดฟ้า และต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ โดยปกติระหว่างวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 7.00 – 17.00 น. ในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ กรณีขัดพื้น เคลือบน้ำยาเคลือบเงา ปีละ 2 ครั้งเป็นอย่างน้อยให้ดำเนินการ โดยให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน และพนักงานทำความสะอาด ได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าเดือนละ 10,000 บาท โดยได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน (กองทุนประกันสังคม)

ข้อ 2. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดจนถึงเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ 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 ชันน้ำ สายยาง
- 2.11 ถูขยະสีด้า
- 2.12 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- 2.13 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- 2.14 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- 2.15 วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- 2.16 บันไดเหล็ก บันไดอลูมิเนียม หรือบันไดไม้
- 2.17 วัสดุทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ-ห้องครัว กำหนดให้ใช้วัสดุเส้นใย ที่ไม่ทำให้เกิดรอยขีดข่วนหรือทำให้ผิวเคลือบสุขภัณฑ์เสียหาย

2.18 แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดโทรศัพท์

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

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ 10 ของเดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน

๓๖๘๗

๓๖๘๗ ๓๖๘๗

๓๖๘๗

ข้อ 3. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดในพื้นที่ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน ดังต่อไปนี้

- 3.1 พื้นที่ทุกชั้น ทุกห้อง ห้องสุขาทุกห้อง พื้นลานจอดรถยนต์ พื้นอาคารทั่วไป
- 3.2 พื้นที่บริเวณบันไดทางขึ้นลง บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน ตลอดจนบันไดหนีไฟทุกชั้น
- 3.3 กระจกอาคารภายใน รวมถึงกระจกประตู หน้าต่าง ฉากกั้นห้องครึ่งกระจกใน และกระจกภายนอก อาคาร
- 3.4 เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ
- 3.5 ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- 3.6 บริเวณลานจอดรถยนต์ ช่องว่างระหว่างอาคาร
- 3.7 รางน้ำ และกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- 3.8 ม่าน มู่ลี่ทุกชนิดภายในอาคาร
- 3.9 ครุภัณฑ์
 - โตะเก้าอี้ ทุกชนิด (ยกเว้นโตะ - เก้าอี้ ของข้าราชการ - ลูกจ้าง)
 - ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - โทรศัพท์
 - คอมพิวเตอร์ หมดไฟฟ้า สวิตซ์ไฟฟ้า พัดลมระบายอากาศ
 - ลิฟต์
- 3.10 เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม กรอบภาพ และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- 3.11 สถานที่ หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- 3.12 สวน สนาม และสระบัวบริเวณ ชั้น L
- 3.13 ท่อระบายน้ำภายใน และรอบนอกอาคาร

ข้อ 4. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

- 4.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน
 - 4.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา 7.00-17.00 น. พนักงานทำความสะอาดต้อง รับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
 1. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือ
 2. ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ซอกมุมต่าง ๆ ทำความสะอาดและเช็ดโตะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
 3. ทำความสะอาดเทชยะมูลฝอยในตระกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถังให้เรียบร้อย ก่อนนำขยะไปทิ้งนอกอาคารที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ วันละอย่างน้อย 2 ครั้ง เปลี่ยนถุงรองขยะในตระกร้าผงทุกชนิด ในกรณีที่ถุงชำรุด ฉีกขาด หรือสกปรก
 4. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
 5. ทำความสะอาดโถง ทางเดิน ประตูทางเข้าออก ที่นั่งพัก แผ่นป้ายต่างๆ ให้สะอาด
- ตลอดทั้งวันทุกชั้นของอาคาร
6. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 7. ทำความสะอาดหน้าบันได ทางขึ้น ลง และราวบันได

๓๖๘๓

๓๓๓ ๓๓๓

๓๓๓๓

8. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการล้างพื้นห้องน้ำ ล้างห้องสุขา ชักดู เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

9. ทำความสะอาดในห้องประชุม

10. ดูแลทำความสะอาดต้นไม้ ให้สะอาดปราศจากขยะมูลฝอย

11. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหน่วยงานบริการกลาง กองกลาง

12. กวาดและเก็บใบไม้แห้ง เศษขยะ

13. ล้างตะกร้าและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด รวมทั้งที่ประจำโต๊ะทำงานของ

เจ้าหน้าที่

14. ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และทำความสะอาดกันสาด รอบนอกอาคารรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

15. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม กรอบภาพ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

16. ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ยาตามความเหมาะสม

17. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่ปรับแสงทุกแห่ง

18. เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมระบายอากาศ

19. ขัดเงาบริเวณที่เป็นหินไม้ กระเบื้องเคลือบ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

20. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

21. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

22. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

23. การทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

4.1.2 ให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มทุกวันทำการ ของผู้ว่าจ้างในระหว่างเวลา 07.00 – 17.00 น.

4.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานไม่น้อยกว่า 1 คน อยู่ประจำชั้นต่าง ๆ ในอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.1.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแล หรือหัวหน้างาน นอกเหนือจากแม่บ้านตามชั้นต่างๆ มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด เป็นประจำทุกวันเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามข้อ

4.1.1 เป็นประจำทุกวัน

4.1.5 การทำความสะอาดตามข้อ 4.1.1 เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อย

4.1.6 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งสัญญาไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบที่ได้ช่วงนั้นทุกประการ

4.1.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้อยู่บังคับต่อไป หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ตามที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4.1.8 ผู้ว่าจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้แต่อย่างใดมิได้

4.1.9 ในการทำงานจ้างตามสัญญา ถ้าเกิดความเสียหาย หรือความบกพร่อง หรือการสูญหายขึ้น แก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือการละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ลูกจ้างหรือบริวาร ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ ว่าจ้างกำหนด

4.1.10 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้าง ที่มาทำงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าด้วย และหากมีการเปลี่ยนแปลงตัวลูกจ้างจะต้องแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้ง

4.1.11 ถ้าไม่มีลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างยอม ให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับต่อคนต่อวัน นับแต่วันที่ไม่มีลูกจ้างมาปฏิบัติงานครบตามที่กำหนดในสัญญา

4.1.12 การทำความสะอาดวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ โดย กำหนดให้ดำเนินการเดือนมกราคม-เดือนกุมภาพันธ์ ถือเป็นครั้งที่ 1 และเดือนกรกฎาคม-เดือนสิงหาคม ถือเป็นครั้ง สุดท้าย เวลา 8.30 -16.30 น. ให้ดำเนินการขัดพื้น ทำความสะอาดพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ชักพรม โดยใช้เครื่อง ขัดพื้น วัสดุ น้ำยา อุปกรณ์ ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา การดำเนินการดังกล่าวต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

4.1.13 ผู้รับจ้างทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร ปีละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย การเช็ดกระจก ภายนอกอาคาร ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาผู้ที่มีความชำนาญ ในการเช็ดกระจกภายนอกอาคาร โดยให้คำนึงถึงความ ปลอดภัยเป็นหลักการดำเนินการดังกล่าวผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยศิลปากรทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

4.1.14 ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้ ดังนี้

1. กระแสไฟฟ้าสำหรับใช้ในการทำความสะอาด
2. น้ำสำหรับใช้ในการทำความสะอาด
3. ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ข้อ 5. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 4 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้น

5.1.1 การปิดกวาดดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตาม อาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของ อาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน

5.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดข้อหนึ่งแล้ว ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้ งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยา ขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตาม ขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม 5.1.1 และ 5.1.2 แล้ว และการลง น้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

5.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำพื้นที่หลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

5.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิหรือริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อมีการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว กรณีพื้นปาร์เก้ให้ใช้ผลิตภัณฑ์เฉพาะของพื้น

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงานให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม 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 การทำความสะอาดคอมไฟ 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 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น และสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

6.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

6.6 หัวหน้าควบคุมงาน จำนวน 1 คน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี

6.7 พนักงานทำความสะอาด ได้รับเงินเดือน ไม่น้อยกว่าเดือนละ 10,000 บาท โดยได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน (กองทุนประกันสังคม)

นาย.....

นาย.....

นาย.....

6.8 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ดิถยาเสพติดให้โทษ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นรังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานนี้ เช่น โรคลมบ้าหมู โรคหัวใจ เป็นต้น ไม่เคยถูกลงโทษจำคุกเพราะกระทำความผิดร้ายแรง หรือเพราะคำพิพากษาถึงที่สุดจะต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

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

ข้อ 8. เงื่อนไขของงาน

8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 9 คน

8.2 วันและเวลาปฏิบัติงาน

1. วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 ถึงเวลา 17.00 น. โดยมีเวลาพักตามปกติ 1 ชั่วโมง ได้แก่ เวลา 12.00 – 13.00 น.

2. วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 8.30 ถึงเวลา 16.30 น. โดยมีเวลาพักตามปกติ 1 ชั่วโมง ได้แก่ เวลา 12.00 – 13.00 น.

3. พื้นที่ปฏิบัติงานประจำวัน และจำนวนพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างกำหนดดังนี้

พื้นที่ปฏิบัติงานประจำวัน

3.1 ชั้น G	พนักงานประจำพื้นที่ หลุย 1 คน
3.2 ชั้น L	พนักงานประจำพื้นที่ หลุย 1 คน
3.3 ชั้น 2	พนักงานประจำพื้นที่ หลุย 1 คน
3.4 ชั้น 3	พนักงานประจำพื้นที่ หลุย 1 คน
3.5 ชั้น 4	พนักงานประจำพื้นที่ หลุย 1 คน
3.6 ชั้น 5	พนักงานประจำพื้นที่ หลุย 1 คน
3.7 ชั้น 6	พนักงานประจำพื้นที่ หลุย 1 คน
3.8 ชั้น 7	พนักงานประจำพื้นที่ หลุย 1 คน
3.9 ชั้น 8	พนักงานประจำพื้นที่ หลุย 1 คน

4. ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการทำทำความสะอาดให้แก่พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน โดยแสดงหลักฐานการอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน และในระหว่างปฏิบัติงานต้องจัดฝึกอบรมการทำทำความสะอาดปีละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (เดือนกุมภาพันธ์ และเดือนมิถุนายน)

5. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายชื่อและหลักฐานรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว สำเนาบัตรประชาชน ของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดให้ผู้รับจ้าง และก่อนส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างทุกครั้ง และพร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน เมื่อผู้ว่าจ้างต้องการตรวจสอบแล้วแต่กรณี

6. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าหัวหน้าควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่มีความเหมาะสม และไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะส่งผลเสียต่อผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งตัววาจาหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาดภายใน 3 วันทำการ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดในสัญญาฉบับถัดจากวันที่ครบกำหนด

7. หากผู้ว่าจ้าง ตรวจพบว่าการทำงานสะอาดในแต่ละวันยังไม่สะอาดเรียบร้อยตามสมควรผู้ว่าจ้าง อาจพิจารณาสั่งให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างจนกว่าแล้วเสร็จ ของงานวันนั้น

ข้อ 9. ขอบเขตและลักษณะงานในวันหยุด

การทำงานสะอาดวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ โดยกำหนดให้ดำเนินการ เดือนมกราคม กุมภาพันธ์ ถือเป็นครั้งที่ 1 และเดือนกรกฎาคม สิงหาคม ถือเป็นครั้งสุดท้าย เวลา 8.30 -16.30 น. ให้ดำเนินการขัดพื้น ทำความสะอาดพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ซักพรม โดยใช้เครื่องขัดพื้น วัสดุ น้ำยา อุปกรณ์ และ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา การดำเนินการดังกล่าวต้องแจ้งเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยศิลปากร ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

ข้อ 10. เงื่อนไขของการปฏิบัติงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามเงื่อนไข ดังนี้

10.1 ห้ามดื่มสุรา หรือเสพสิ่งมีเมาต่างๆ และนอนหลับในระหว่างปฏิบัติงาน รวมทั้งห้ามเล่นการพนันทุกชนิด หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงาน และถือว่าขาดงาน

10.2 ห้ามพนักงานทำความสะอาดออกไปนอกสถานที่ของผู้ว่าจ้างในเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในสถานที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

10.3 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดฝ่าฝืน หรือมีความประพฤติไม่เป็นที่น่าไว้วางใจแล้วแต่กรณี ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้ว จะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วัน ทำการ นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง

ข้อ 11. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.08 ของราคาจ้าง

ค.ช.ค.

ก.ช.ค. จ.ช.ค.

ค.ช.ค.