



ประกาศคณะกรรมการศิลปวิจารณ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารจำนวน ๖ คน ประจำคณะศิลปวิจารณ์
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

.....

คณะศิลปวิจารณ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารจำนวน ๖ คน ประจำคณะศิลปวิจารณ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ประมาณราคากลาง ๖๑๐,๐๐๐.- บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จำนวน ๑ งาน

ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว ต้องแนบผลงาน (สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
๒. ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่คณะศิลปวิจารณ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้
๕. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
๗. คู่สัญญาต้องรับจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเงินเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นซอง / เปิดซองสอบราคา ณ สถานที่ วันและเวลา ดังนี้

๑. กำหนดยื่นซองสอบราคาตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการศิลปวิจารณ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ศาลายา ชั้น ๗

/๒. กำหนด.....

๒. กำหนดเปิดของสอบราคา

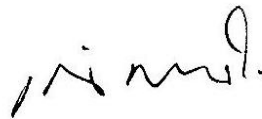
๒.๑ คณะกรรมการเปิดของสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ส่วนที่ ๑ ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ศาลายา ชั้น ๗

๒.๒ คณะกรรมการเปิดของสอบราคาจะดำเนินการเปิดซองใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๒ ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ศาลายา ชั้น ๗

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่สำนักงานเลขานุการคณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ศาลายา ชั้น ๗ ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๒๔๘๒-๒๑๘๖-๘๘ โทรสารหมายเลข ๐-๒๔๘๒-๒๑๘๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ www.Gprocurement.go.th และทางเว็บไซต์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ <http://ffa.bpi.ac.th>

อนึ่ง สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่จัดจ้างก็ได้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณทั้งรายการและหรือบางส่วน หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายเดน หวานจริง)

คณบดีคณะศิลปวิจิตร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ..จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๖ คน.....
หน่วยงานเจ้าของโครงการ..คณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๖๑๐,๐๐๐.- บาท.....
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙.....
เป็นเงิน.....๖๑๐,๐๐๐.- บาท.....ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... -.....
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๔.๑ สัญญาจ้างทำความสะอาดสถานที่ 1/2557 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556.....
- ๔.๒ สัญญาจ้างทำความสะอาดสถานที่ 1/2558 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2557.....
- ๔.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดสถานที่ 1/2559 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2558.....
๕. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ๕.๑ นายเด่น หวานจริง.....
- ๕.๒ นางสาวดวงหทัย พงศ์ประสิทธิ์.....
- ๕.๓ นางสาวเฟื่องฟ้า ตองอ่อน.....



ก. นพ.

เอกสารสอบราคาจ้างเลขที่ ๑ / ๒๕๖๐

การจ้าง เหมာทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๖ คน ประจำคณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ คณะศิลปวิจิตร ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

คณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ซึ่งต่อไปเรียกว่า “สถาบันฯ” มีความประสงค์จะ
สอบราคาจ้างเหมာทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๖ คน ประจำคณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
(ตามรายละเอียดประกอบการจ้างเหมာทำความสะอาดอาคารจำนวน ๖ คน ประจำคณะศิลปวิจิตร สถาบัน
บัณฑิตพัฒนศิลป์) จำนวน ๑ งาน งบประมาณ ๖๑๐,๐๐๐.- บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยมีข้อเสนอแนะ
และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม

- (๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

- (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
- (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๒.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
- ๒.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทาง
ราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน
ตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันผู้ประสงค์จะเสนอ
ราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้ถูกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา
อย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธ
ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่า
นั้น

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ยื่น (๑) สำเนาหนังสือสารรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล (๒) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ (๓) ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) **พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง**

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดให้ยื่น (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (๒) หนังสือบริคณห์สนธิ (๓) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (๔) ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) (๕) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือสำเนาบัญชีผู้ถือหุ้นที่กระทรวงพาณิชย์ออกให้ **พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง**

(๒) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน **พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง**

(๓) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อสายชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) และหลักฐานการจดทะเบียนต่าง ๆ **พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**

(๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม **พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง** สำหรับผู้ประกอบการประเภทร้านค้าจะต้องมีสำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์และใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม **พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

ในการนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญโดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ...๑๒๐... วันนับตั้งแต่วันเปิดซองสอบราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการราคามีได้

๔.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ คือตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๓ ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขเอกสารสอบราคา

๔.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เป็นฉบับของเรียบร้อย จำหน่ายของถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่ ๑.../๒๕๖๐...” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตั้งแต่วันที่ ...๑ กันยายน ๒๕๕๙... ถึงวันที่ ...๑๕ กันยายน ๒๕๕๙... ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ตามนาฬิกาของห้องประชุม คณะศิลปวิจิตร ศาลายา ชั้น ๗

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาดและคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑ ในวันที่...๑๙ กันยายน ๒๕๕๙... เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ในวันที่...๑๙ กันยายน ๒๕๕๙... เวลา...๑๔.๐๐...น.ตามนาฬิกาของห้องประชุม คณะศิลปวิจิตร ศาลายา ชั้น ๗

/ คณะกรรมการ...

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอแต่ละราย
ว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑)
ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก
ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองเปิดซองสอบราคาก่อน หรือในขณะที่มีการเปิดซองใบ
เสนอราคาว่ามีผู้ประสงค์จะเสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
ตามข้อ ๑.๕(๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น
ธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้ประสงค์จะเสนอ
ราคาและประกาศรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก และสถาบันฯ จะพิจารณา
ลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้ประสงค์
จะเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็น
ผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าว

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาเพราะเหตุ
เป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ
สอบราคาหรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น
ธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก
คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค ๔ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบ
เสนอราคาเว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทาง
ราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่า
การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้
ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวแล้ว

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ สถาบันฯ จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม ทั้งนี้ราคาที่เสนอแต่
ละรายการก่อนราคารวม จะต้องมียุทธศาสตร์ไม่สูงกว่าวงเงินของรายการนั้นตามที่สถาบันฯ ได้รับงบประมาณ

๕.๒ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่น
หลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔
แล้วคณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด
หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ
ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสถาบันฯ เท่านั้น

๕.๓ สถาบันฯ สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของสถาบันฯ

๒. ไม่กรอกชื่อนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาหรือลงลายมือชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

๓. เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

๔. ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงโดยผู้ประสงค์จะเสนอราคามีได้ ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการฯ หรือสถาบันฯ มีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ สถาบันฯ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ สถาบันฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่า การตัดสินใจของสถาบันฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสถาบันฯ จะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาระงับไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังการปิดซองสอบราคาว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคามีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๕.๔ เป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) สถาบันฯ มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๕.๔ และสถาบันฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคา ที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

/ ๖. การทำสัญญา....

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับสถาบันฯ ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้สถาบันฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

๑. เงินสด

๒. เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบันฯ โดยเป็นเช็คที่ลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุไว้ในข้อ ๑.๔ (๒)

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๗.๑ สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม

สถาบันฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้เป็นไปตามแบบ และหรือรายละเอียดที่ทางราชการกำหนด พร้อมส่งมอบ ณ สถานที่ที่สถาบันฯ กำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขาย ข้อ ๑๔ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่จ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....๑.....ปี นับถัดจากวันที่สถาบันฯ ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับการซื้อครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๐ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสถาบันฯได้รับอนุมัติเงินค่าจ้าง จากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๐ ของคณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสถาบันฯ ได้คัดเลือกผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามประกาศสอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าว เข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางมีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของมาจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งสถาบันฯ ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุในข้อ ๖ สถาบันฯ จะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๔ สถาบันฯ สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นชอบของสำนักงายอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบกำหนดไว้โดยเคร่งครัด

คณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

วันที่ ...๑... เดือน ...กันยายน... พ.ศ.๒๕๕๙...



(Handwritten signature)

รายละเอียดประกอบการจ้างเหมาทำความสะอาดจำนวน ๖ คน
ประจำคณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

.....

คณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดจำนวน ๖ คน ประจำคณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยมีเงื่อนไขหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. คณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๐ หมู่ที่ ๓ ตำบลสายลา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ จำนวน ๖ คน กำหนด

๑.๑ ทำความสะอาดภายในอาคารคณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ทุกห้อง เช่น ห้องสำนักงาน, คณบดีและรองคณบดี, ห้องพักอาจารย์ทุกห้อง, ห้องเรียนทุกห้อง, ห้องประชุม, ห้องน้ำ ทุกห้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามการมอบหมายงานของคณะ

๑.๒ ทำความสะอาดภายนอกอาคารคณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กวาดและเก็บเศษใบไม้และขยะบริเวณโดยรอบอาคาร, กวาดและเก็บขยะตามท่อระบายน้ำ, รดน้ำต้นไม้บริเวณรอบๆอาคาร

๑.๓ ทำความสะอาดพื้น หลังกระจก ประตู หน้าต่าง เฟอร์นิเจอร์ภายในอาคารและภายนอกอาคาร

๑.๔ ทำความสะอาดล้างพื้น เช็ดกระจก ลงน้ำยาเครื่องขัดพื้นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๕ ดูแลการเปิด - ปิดอาคารพร้อมใช้ปฏิบัติงาน

๑.๖ ดูแลการเปิด - ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ภายในอาคารสำนักงาน

๑.๗ พนักงานทำความสะอาดพร้อมทำความสะอาดตลอดเวลา

๑.๘ ทำหน้าที่จัดเตรียมสถานที่และเตรียมการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มพร้อมจัดเก็บภาชนะล้างทำความสะอาดเมื่อมีแขกหรือการจัดประชุมของคณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๑.๙ พนักงานทำความสะอาดพร้อมปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารของคณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๑.๑๐ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การทำความสะอาดโดยเคร่งครัด

๒. ระยะเวลาการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารจำนวน ๖ คน ประจำคณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์การทำความสะอาดอาคาร ดังนี้

๓.๑ การจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

๓.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า ประปา ผู้ว่าจ้าง

ยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำสำหรับปฏิบัติงาน มีดังนี้

- เครื่องขัดพื้น
- เครื่องดูดฝุ่น
- ไม้กวาด
- ไม้ถูพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง
- น้ำยาที่ใช้ในการทำสะอาด
- ผงขัด, ผงซักฟอก
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น
- น้ำยาสำหรับทำความสะอาดและเคลือบเงา
- วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก

อาคาร

๓.๑.๒. ผู้ว่าจ้างจะจัดหาที่สำหรับจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ดูแลและเก็บรักษาจนแจ่มแจ้งห้องเก็บวัสดุเอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุด้วย

๓.๒ การทำความสะอาดอาคารจำนวน ๖ คน ประจำวันให้ดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ กวาดพื้น ถูพื้นที่ทำงานทั้งอาคาร เช็ดถูทำความสะอาดพื้นทางเดิน พื้นห้อง ทำงานบันไดและราวบันได

๓.๒.๒ ทำความสะอาดห้องสุขา ชาย-หญิง เก็บกวาดและเทตะกร้าหรือถังขยะแล้วล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด

๓.๒.๓ ปิดฝุ่น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ ภายในอาคารและจัดวางสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๓.๒.๔ ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๓.๒.๕ เก็บกวาด เทตะกร้าขยะ ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ เก็บเศษผงและก้นบุหรี่จากกระถางทราย แล้วนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ ล้างแก้วน้ำและถ้วยกาแฟให้สะอาดเรียบร้อย

๓.๒.๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิเช่น กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ภายในบริเวณที่ รับผิดชอบ

- ๓.๒.๗ เช็ดและทำความสะอาดกระจก,ขอบกระจก,บานประตู,ขอบประตูและหน้าต่างทุกบาน
- ๓.๒.๘ เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๓.๒.๙ เช็ดและทำความสะอาดราวบันไดและขั้นบันไดขึ้นลงสำนักงาน
- ๓.๒.๑๐ กวาดและม็อบพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดและรักษาพื้นประจำวัน
- ๓.๒.๑๑ ดูดฝุ่นบนพรมและลบบรอยเปื้อนบนพรม
- ๔.๒.๑๒ ทำความสะอาดพื้นที่ที่สิ่งสกปรกเกิดขึ้น โดยเหตุบังเอิญที่มีไม่เกิดขึ้นตามปกติ
- ๔.๒.๑๓ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่องานเสร็จ

ทุกวัน

๓.๓ การทำความสะอาดอาคารประจำสัปดาห์ให้ดำเนินการดังนี้

- ๓.๓.๑ ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนังทั้งหมด
- ๓.๓.๒ ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นที่ที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้เพื่อขัดฝุ่นและรักษาพื้นให้คงทน
- ๓.๓.๓ ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บบรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดิน ขอบประตู สวิทช์ไฟฟ้า และฝ้าผนังด้วยน้ำยากำจัดรอยเปื้อน
- ๓.๓.๔ ทำความสะอาดห้องสุขา ชาย-หญิง ห้องอาบน้ำ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ขัดล้างคราบ สนิม และตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น
- ๓.๓.๕ ทำความสะอาดชั้นวางของ ขาโต๊ะ,ขาเก้าอี้,หลังโซฟาและหลังตู้เก็บเอกสาร
- ๓.๓.๖ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข,เครื่องพิมพ์ดีด ทำความสะอาดโต๊ะพิมพ์ดีดและอุปกรณ์สำนักงานทุกชนิด

๓.๓.๗ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน ทำความสะอาด ลูกกรงบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน และกระจกภายในอาคารทั้งหมด

๓.๔ การทำความสะอาดอาคารประจำเดือนให้ดำเนินการดังนี้

- ๓.๔.๑ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟทุกดวงในอาคารและปิดหยากไย่ในที่สูง
- ๓.๔.๒ ทำความสะอาดกระจิงเครื่องปรับอากาศ
- ๓.๔.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายใน ในกรณีที่กระจกเปื้อนหรือไม่สะอาด
- ๓.๔.๔ เช็ดเบาะเก้าอี้ที่เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม ลงน้ำยาเคลือบเงาให้ใหม่ ขัดเงาส่วนที่เป็น โลหะทั้งหมด

๓.๔.๕ ล้างทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร

๓.๔.๖ ดูดฝุ่นตามมานหน้าต่างและประตูทั่วไป

๔. กำหนดมาตรฐานของการทำความสะอาด

๔.๑ การทำความสะอาดพื้นอาคาร

๔.๑.๑ ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น อาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด หรือเครื่องดูดฝุ่น โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเพอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๑.๒ การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วย มือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หาก บริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์และ เครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๔.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือ ชำรุดเสียหาย

๔.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงา ทั้งนี้ให้ บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๔.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้ว รอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและ เคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

- การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้ สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่า กลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

- การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำ ความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

- การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผง ขัดในการทำความสะอาดกระจก

- ทำความสะอาดผ้าม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก
- การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้ปฏิบัติเหมือนการทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ฯลฯ

๕. กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ ดังนี้

- จัดพนักงานทำความสะอาดอาคารของคณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เลขที่ ๑๑๙/๑๐ หมู่ที่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ จำนวน ๖ คน

๕.๒ พนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติงานตลอดเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ของทุกวันที่มาปฏิบัติงาน

๕.๓ หากมีพนักงานปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕.๑ และ ข้อ ๕.๒ ขอให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทดแทนให้ด้วย มิฉะนั้นจะคิดค่าปรับเป็นเงินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้างต่อวัน

๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๑ จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลา -๗- วันทำการ ก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาดตามสัญญาจ้าง

๖.๒ พนักงานทุกคนต้องแต่งกายในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๖.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีกิริยาจาสุภาพ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดให้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

.....

คณะศิลปวิจิตร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ผู้กำหนดรายละเอียด



[Handwritten signature]

