

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

1	ชื่อโครงการ	จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คน
2	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)
3	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1,303,200.00 บาท
4	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	วันที่ 24 สิงหาคม 2564
	เป็นเงิน	1,303,200.00 บาท
5	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
	5.1 ราคากลางจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณจากสัญญาเลขที่ HII 022/2564 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2563	
6	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน	
	6.1 นางสาวดวงพร ขวัญลาสัย	ประธานกรรมการ
	6.2 นางสาวสุนทรिया ขวัญทะเล	กรรมการ
	6.3 นายประพิศ เพ็งยอด	กรรมการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คน
สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)

1. ความเป็นมา

สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) หรือ สสน. ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการก่อสร้างอาคารโครงการศูนย์วิจัยและพัฒนาศึกษาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ เพื่อให้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและเป็นที่ทำการแห่งใหม่ของคลังข้อมูลน้ำภูมิอากาศแห่งชาติ (ประกอบด้วยที่จอดรถจำนวน 2 ชั้นและอาคารสำนักงานและระบบต่างจำนวน 9 ชั้น) อนึ่งเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานและรองรับกิจกรรมต่าง ๆ สสน. จำเป็นต้องมีกรจ้างบริการบุคคลภายในให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเดิม สสน. ได้จ้างพนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คน ตามสัญญาเลขที่ HI 022/2564 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2563 ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ 30 กันยายน 2564 จึงจำเป็นต้องเร่งดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการก่อนสิ้นสุดสัญญา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการทำงานและกิจกรรมอื่นๆ ทั้งในส่วนของบุคลากรและอาคารสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) หรือ สสน. ได้มีการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดภายในสถาบันฯ และครุภัณฑ์ที่อยู่ในสถาบันฯ และอื่นๆ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย รวมทั้งดูแลทัศนียภาพให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ

3. คำจำกัดความ

“วัน” หมายความว่า ทุกวันและตลอด 24 ชั่วโมง

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 07.30-17.30 น. โดยไม่รวมวันหยุดสถาบันฯ

“วันหยุด” หมายความว่า วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดของสถาบันฯ

“สถาบันฯ” หมายความว่า สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) หรือ สสน.

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อที่งานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่งานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างตามที่ สสน. ต้องการจ้าง

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) สสน. ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ที่ยื่นข้อเสนอดำเนินการได้มีคำสั่งให้ สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอมustลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอมustได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอมustไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนใน สำคัญ ตามที่กรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4.13 ผู้ยื่นข้อเสนอมustได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมี มูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

5. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คน ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) เลขที่ 901 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยพนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คน จะต้องปฏิบัติงานโดยมีขอบเขตของการดำเนินการ ดังนี้

5.1 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- (1) พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่เข้าปฏิบัติงาน จนถึงสิ้นสุดสัญญา
- (2) พนักงานทำความสะอาดต้องมีความประพฤติดี ไม่เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ ไม่เสพสิ่งเสพติด ต้องห้าม ไม่มีรอยสักบนอวัยวะที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ในการให้บริการ ไม่เล่นการพนัน หรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท สร้างความเสียหายจนส่งผลกระทบต่อความเสียหายกับภาพลักษณ์ของสถาบันฯ ขณะปฏิบัติหน้าที่และก่อนปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่

5.2 ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และพนักงานทำความสะอาด

- (1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในวันทำการของสถาบันฯ ในกรณีที่พนักงาน ประจำไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันทำการของสถาบันฯ ได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าข้อ 5.1 เข้าปฏิบัติงานทดแทนในวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดทดแทนได้ สถาบันฯ จะหัก เงินจากค่าจ้างที่จะชำระในงวดนั้นๆ ในอัตราวันละ 300 บาท ต่อวัน ต่อคน
- (2) พนักงานทำความสะอาด จะต้องบันทึกเวลา เข้า – ออก สำหรับการปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการของสถาบันฯ โดยการบันทึก เวลาเข้า – ออก ให้เป็นไปตามวิธีที่สถาบันฯ กำหนด ทั้งนี้ทางสถาบันฯ ไม่ตัดสิทธิ์ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะควบคุม เวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามวิธีที่ผู้รับจ้างกำหนด
- (3) การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด
 - กรณีผู้ว่าจ้างมีแบบฟอร์มสำหรับการปฏิบัติงานให้พนักงานทำความสะอาดสวมแบบฟอร์มของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย 3 วันทำการ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถาบันฯ
 - กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มีแบบฟอร์มสำหรับการปฏิบัติงานให้พนักงานทำความสะอาดแต่งกายสุภาพ
- (4) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ รวมทั้งสารเคมี ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง
- (5) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อ ประวัติ รูปภาพ สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และใบรับรองการตรวจสุขภาพจาก โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น (ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน 1 เดือน) และพนักงานทำความสะอาดต้อง ผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคโควิด-19 โดยต้องยื่นเอกสารรับรองการฉีดวัคซีนแล้วล่วงหน้า ให้สถาบันฯ เห็นชอบก่อนเข้า ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ทั้งนี้ สถาบันฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของพนักงาน

ทำความสะอาด ซึ่งผู้รับจ้างจัดมาให้บริการ รวมทั้งสถาบันฯ มีสิทธิ์จะขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน หรือระหว่างปฏิบัติงาน หากเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ 5.1 หรือกรณีอื่นๆ ที่จะทำให้สถาบันฯ หรือเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ของสถาบันฯ ได้รับความเสียหาย

- (6) พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการตรวจเช็คประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และไม่เคยมีประวัติอาชญากร ประวัติการค้ายาเสพติด หรือการลักขโมย โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา
- (7) ผู้รับจ้างต้องจัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบของพนักงานจำนวน 2 ชุด โดยถือเป็นการให้สวัสดิการแก่พนักงานทำความสะอาดโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างหรือพนักงาน (และไม่ขอคืนหลังหมดสัญญาจ้าง)
- (8) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของสถาบันฯ ที่เกิดความเสียหาย สูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง
- (9) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานกับสถาบันฯ เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้รับตามกฎหมายแรงงาน โดยใช้ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง
- (10) เวลาปฏิบัติงานของทุกวันทำการ อยู่ระหว่าง 07.30 - 17.30 น. โดยมีเวลาพักระหว่าง 12.00 - 13.00 น. ซึ่งในเวลาปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา ทั้งนี้ ทางสถาบันฯ สามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณที่ทำการของสถาบันฯ เมื่อใดก็ได้ตามความเหมาะสม
- (11) สถาบันฯ มีสิทธิ์ที่จะร้องขอให้พนักงานทำความสะอาด ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดของสถาบันฯ โดยสถาบันฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในอัตราดังนี้
 - (11.1) ในกรณีปฏิบัติงานในวันทำการ หลังเวลา 17.30 น. จะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 50 บาทต่อคน ทั้งนี้สถาบันฯ จะจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมให้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ต่อวัน/ต่อคน (เศษของชั่วโมงให้ปัดลง)
 - (11.2) ในกรณีปฏิบัติงานในวันหยุด จะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ต่อคน ทั้งนี้สถาบันฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ไม่เกิน 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) ต่อวัน/ต่อคน (เศษของชั่วโมงให้ปัดลง)

ทั้งนี้ การร้องขอให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ หรือปฏิบัติงานในวันหยุด ทางสถาบันฯ จะแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดทราบโดยตรงและจะสรุปแจ้งผู้รับจ้างทราบเป็นรายแต่ละงวดงานตามสัญญา

(12) กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาสายกว่าเวลาที่กำหนด (วันทำการ) หรือเลิกงานก่อนเวลา สถาบันฯ จะหักเงินค่าจ้างในอัตรา 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อเวลา 30 นาที ต่อคน

(13) การหักเงินตามวรรคหนึ่งเป็นสิทธิของสถาบันฯ ที่จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น แต่หากค่าจ้างมีไม่พอให้หักผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินส่วนตัวมาให้สถาบันฯ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(14) กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง เกินกว่า 6 วันต่อเดือน สถาบันฯ มีสิทธิ์จะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดทันที และผู้รับจ้างจะส่งพนักงานคนเดิมซึ่งปฏิบัติผิดเงื่อนไขมาให้สถาบันฯ อีกไม่ได้เด็ดขาด

(15) พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสถาบันฯ หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดทันที และผู้รับจ้างจะส่งพนักงานคนเดิมซึ่งฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสถาบันฯ อีกไม่ได้

5.3 หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

- (1) ทำความสะอาดพื้น ทางเดิน พื้นห้องทำงานผู้บริหาร ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริเวณส่วนกลาง ลานจอดรถ ทางเดินบันไดหนีไฟ และบริเวณโดยรอบอาคาร
- (2) ทำความสะอาดกระจก ขอบหน้าต่าง หน้าต่าง ม่าน รวบรวมขยะทุกแห่งให้ปราศจากคราบสกปรก
- (3) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ประจำโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ และเครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง ชุดรับแขก ตู้เอกสาร ครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน ให้สะอาดปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานตลอดเวลา

- (4) ทำความสะอาด-ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมและห้องรับรองแขก
- (5) จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ชา กาแฟ สำหรับรับรองแขกและผู้บริหาร
- (6) ทำความสะอาดบริเวณห้องครัว อ่างล้างจาน ถังดักไขมัน และภาชนะต่างๆ ให้สะอาดพร้อมเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (7) ทำความสะอาดอุปกรณ์ภายในห้องครัวและเติมน้ำยาล้างจานให้พร้อมใช้งาน
- (8) รวบรวมเก็บขยะ ทั้งในสำนักงาน ห้องน้ำ และนำไปทิ้งในพื้นที่ ที่กำหนดรวมทั้งทำความสะอาดถังขยะ โรงเก็บขยะให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- (9) ตรวจสอบเช็คและเปลี่ยนกระดาษชำระ เติมน้ำสบู่เหลวในห้องน้ำ
- (10) ทำความสะอาดห้องน้ำหญิง, ห้องน้ำชายและเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องน้ำ รวมถึงการล้างเป็ยกและล้างแห้ง ตามที่ทางสถาบันฯกำหนด
- (11) รายงานสิ่งของชำรุด เสียหาย ที่เกิดขึ้นโดยเร่งด่วน เช่น กระดาษแตก อ่างล้างหน้า ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่พบเห็นในสถาบันฯ ทราบ
- (12) ปฏิบัติงานอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่ได้รับมอบหมายจากทางสถาบันฯ

ทั้งนี้ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด อาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามที่สถาบันฯ กำหนดเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสถาบันฯ

5.4 ข้อสงวนสิทธิ์

- (1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้นต่อสถาบันฯ ก่อน มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่สถาบันฯ
- (2) ห้ามผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากสถาบันฯ และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตาม ผู้รับจ้างก็ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

6. งานงานและการจ่ายเงิน

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการพนักงานทำความสะอาดแก่สถาบันฯ เป็นระยะเวลา 12 (สิบสอง) เดือน

6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารการส่งมอบงานในแต่ละเดือน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- หนังสือส่งมอบงานประจำเดือน
- หลักฐานการลงเวลา เข้า – ออก ของพนักงานทำความสะอาด
- หลักฐานการลงเวลา เข้า – ออก ของพนักงานทำความสะอาด กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ หรือ กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดของสถาบันฯ (ถ้ามี)
- รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ หรือ กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดของสถาบันฯ (ถ้ามี)

6.3 สถาบันฯ จะจ่ายค่าจ้าง (ไม่รวมค่าจ้าง กรณีพนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการและปฏิบัติงานในวันหยุด) ให้แก่ผู้รับจ้าง จำนวน 12 งวด งวดละเท่าๆกัน โดยมีหลักในการคำนวณ ดังนี้

$$\frac{\text{อัตราค่าจ้างทั้งสัญญา}}{12 (\text{จำนวนงวด})} = \text{อัตราค่าจ้างต่องวด}$$

6.4 สถาบันฯ จะจ่ายเงินค่าจ้าง กรณีพนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ และปฏิบัติงานในวันหยุด ให้แก่ผู้รับจ้างเท่าที่จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5.2 (11)

6.5 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารการส่งมอบงานตามข้อ 6.2 ให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการของเดือนถัดไป โดยสถาบันฯ จะจ่ายเงินค่าจ้าง ตามข้อ 6.3 และข้อ 6.4 ให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างทำความสะอาดไว้เป็นที่เรียบร้อยและถูกต้องแล้ว และผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ 6.3 และ 6.4 แก่พนักงานภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการหลังจากได้รับค่าจ้างจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้

7. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2565

8. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

งบประมาณสำหรับการจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คน เป็นเงิน 1,303,200.00 บาท (หนึ่งล้านสามแสนสามพันสองร้อยบาทถ้วน)

9. เกณฑ์ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

10. ข้อสงวนสิทธิ์

10.1 การจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่สถาบันฯ ไม่ได้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างในครั้งนี สถาบันฯ สามารถบอกเลิกการจ้างได้ โดยต้องเริ่มปฏิบัติงานตามข้อ 7

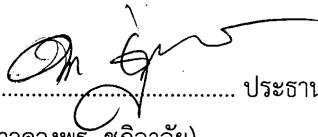
10.2 สถาบันฯ อาจประกาศยกเลิกการจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆจากสถาบันฯ ไม่ได้

10.2.1 ไม่ได้มีการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจ้างครั้งนี้ต่อไป

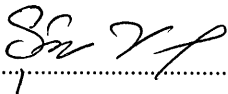
10.2.2 มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจ้างหรือได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

10.2.3 การทำการจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

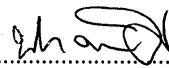
10.2.4 กรณีอื่นในทำนองเดียวกับข้อข้างต้นที่กล่าวมา ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



..... ประธานกรรมการ
(นางสาวดวงพร ชฎิลาลัย)



..... กรรมการ
(นางสาวสุนทรียา ขวัญทะเล)



..... กรรมการ
(นายประพิศ เพ็งยอด)