

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คน.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ....สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน).....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....๑,๕๐๐,๐๐๐.๐..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ...๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗.....

    เป็นเงิน .....๑,๔๘๘,๓๓๓.๓๓..... บาท

    ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

    ๕.๑ บริษัท เค.ทีการโยธา จำกัด ๑,๔๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท.....

    ๕.๒ บริษัท คอนฟาส จำกัด ๑,๔๙๕,๐๐๐.๐๐ บาท.....

    ๕.๓ บริษัท ภิรมเชษฐ์ จำกัด ๑,๔๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท.....

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

    ๖.๑ นางสาวดวงพร ชฎิสถิตย์.....

    ๖.๒ นางสาวสุนทรिया ขวัญทะเล.....

    ๖.๓ นางสาวณภัทร กิจานนท์.....

    ๖.๔ .....

    ๖.๕ .....

ขอบเขตงานของสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) (สสน.)  
สำหรับงานจัดจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คน

1. ความเป็นมา วัตถุประสงค์ เหตุผลความจำเป็นในการจัดจ้าง

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คน ในการเตรียมความพร้อมในการทำงานและกิจกรรมอื่นๆ ทั้งในส่วนของบุคลากรและอาคารสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) หรือ สสน. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดภายในสถาบันฯ และครุภัณฑ์ที่อยู่ในสถาบันฯ และอื่นๆ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย รวมทั้งดูแลทัศนียภาพให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ

2. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ

2.1. มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้าง หรือให้บริการพัสดุที่จัดจ้าง

2.8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้

2.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

2.11.1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

2.11.2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอดังนี้

- 1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- 2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- 3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
- 4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
- 5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
- 6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
- 7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
- 8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
- 9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

2.11.3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากธนาคารไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้นั้นการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันที่ยื่นนามในสัญญา

2.11.4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

2.11.5. กรณีตาม 2.11.1-2.11.4 ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- 1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- 2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561
- 3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างไว้แล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลบังคับใช้

### 3. รายละเอียดและขอบเขตงาน

#### 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.

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

#### 3.1 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

3.1.1 พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่ เกิน 63 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่เข้าปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญา

3.1.2 พนักงานทำความสะอาดต้องมีความประพฤติดี ไม่เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มี ส่วนผสมของแอลกอฮอล์ ไม่เสพสิ่งเสพติดต้องห้าม ไม่มีรอยสักนอกรมผ้าที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ใน การให้บริการ ไม่เล่นการพนัน หรือก่อเหตุทะเลาะวิวาทสร้างความเสียหายจนส่งผลกระทบต่อความ เสียหายกับภาพลักษณ์ของสถาบันฯ ขณะปฏิบัติหน้าที่และก่อนปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งไม่สูบบุหรี่ขณะ ปฏิบัติหน้าที่

#### 3.2 ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้างและพนักงานทำความสะอาด

3.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในวัน ทำการของสถาบันฯ ในกรณีที่พนักงานประจำไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันทำการของสถาบันฯ ได้ ผู้รับ จ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าข้อ 3.1.1 และ 3.1.2 เข้าปฏิบัติงานทดแทนในวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดทดแทนได้ สถาบันฯ จะหักเงินจากค่าจ้าง ในอัตรา วันละ 300 บาท ต่อวัน ต่อคน

3.2.2 พนักงานทำความสะอาด จะต้องบันทึกเวลา เข้า - ออก สำหรับการปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการของสถาบันฯ โดยการบันทึกเวลาเข้า - ออก ให้เป็นไปตามวิธีที่สถาบันฯ กำหนด ทั้งนี้ทาง

สถาบันฯ ไม่ตัดสิทธิ์ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะควบคุมเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามวิธีที่ผู้รับจ้างกำหนด

### 3.2.3 การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

- กรณีผู้ว่าจ้างมีแบบฟอร์มสำหรับการปฏิบัติงานให้พนักงานทำความสะอาดสวมแบบฟอร์มของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย 3 วันทำการ หรือตามผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถาบันฯ
- กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มีแบบฟอร์มสำหรับการปฏิบัติงานให้พนักงานทำความสะอาดแต่งกายสุภาพ

3.2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ รวมทั้งสารเคมี ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

3.2.5 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อ ประวัติ รูปถ่าย สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และใบรับรองการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น (ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน 1 เดือน) และพนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคโคโรนา-19 โดยต้องยื่นเอกสารรับรองการฉีดวัคซีนแล้วล่วงหน้า ให้สถาบันฯ เห็นชอบก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ทั้งนี้ สถาบันฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งผู้รับจ้างจัดมาให้บริการ รวมทั้งสถาบันฯ มีสิทธิ์จะขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน หรือระหว่างปฏิบัติงาน หากเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ 3.11 หรือกรณีอื่นๆ ที่จะทำให้สถาบันฯ หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ของสถาบันฯ ได้รับความเสียหาย

3.2.6 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการตรวจเช็คประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และไม่เคยมีประวัติอาชญากร ประวัติการค้ายาเสพติด หรือการลักขโมย โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

3.2.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบของพนักงานจำนวน 2 ชุด โดยถือเป็นการให้สวัสดิการแก่พนักงานทำความสะอาดโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างหรือพนักงาน (และไม่ขอคืนหลังหมดสัญญาจ้าง)

3.2.8 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของสถาบันฯ ที่เกิดความเสียหาย สูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

3.2.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานกับสถาบันฯ เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้รับตามกฎหมายแรงงาน โดยใช้ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

3.2.10 เวลาปฏิบัติงานของทุกวันทำการ อยู่ระหว่าง 07.30 - 17.30 น. โดยมีเวลาพักระหว่าง 12.00 - 13.00 น. ซึ่งในเวลาปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา ทั้งนี้ ทางสถาบันฯ สามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งในบริเวณที่ทำการของสถาบันฯ เมื่อใดก็ได้ตามความเหมาะสม

3.2.11 สถาบันฯ มีสิทธิ์ที่จะร้องขอให้พนักงานทำความสะอาด ของผู้รับจ้างปฏิบัติงาน นอกเวลาในวันทำการ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดของสถาบันฯ โดยสถาบันฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในอัตราดังนี้

(1) ในกรณีปฏิบัติงานในวันทำการ หลังเวลา 17.30 น. จะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท ต่อคน (ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว) ทั้งนี้สถาบันฯ จะจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมให้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ต่อวัน/ต่อคน (เศษของชั่วโมงให้ปัดลง)

(2) ในกรณีปฏิบัติงานในวันหยุด จะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ต่อคน (ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว) ทั้งนี้สถาบันฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ไม่เกิน 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) ต่อวัน/ต่อคน (เศษของชั่วโมงให้ปัดลง)

ทั้งนี้ การร้องขอให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ หรือปฏิบัติงานในวันหยุด ทางสถาบันฯจะแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดทราบโดยตรงและจะสรุปแจ้งผู้รับจ้างทราบตามสัญญา

3.2.12 กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาสายกว่าเวลาที่กำหนด (วันทำการ) หรือเลิกงานก่อนเวลา สถาบันฯจะหักเงินค่าจ้างในอัตรา 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อเวลา 30 นาที ต่อคน (ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว)

3.2.13 การหักเงินตามวรรคหนึ่งเป็นสิทธิของสถาบันฯ ที่จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น แต่หากค่าจ้างมีไม่พอให้หักผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินส่วนขาดมาให้สถาบันฯ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

3.2.14 กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง เกินกว่า 6 วันต่อเดือน สถาบันฯมีสิทธิ์จะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดทันที และผู้รับจ้างจะส่งพนักงานคนเดิมซึ่งปฏิบัติผิดเงื่อนไขมาให้สถาบันฯ อีกไม่ได้เด็ดขาด

3.2.15 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสถาบันฯ หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดทันที และผู้รับจ้างจะส่งพนักงานคนเดิมซึ่งฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสถาบันฯอีกไม่ได้

### 3.3 หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

3.3.1 ทำความสะอาดพื้น ทางเดิน พื้นห้องทำงานผู้บริหาร ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริเวณส่วนกลาง ลานจอดรถ ทางเดินบันไดหนีไฟ และบริเวณโดยรอบอาคาร

3.3.2 ทำความสะอาดกระจก ขอบหน้าต่าง หน้าต่าง ม่าน ราวจับประตูทุกแห่งให้ปราศจากคราบสกปรก

3.3.3 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ประจำโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ และเครื่องใช้สำนักงาน ในห้องทำงานทุกห้อง ชุดรับแขก ตู้เอกสาร ครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน ให้สะอาดปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานตลอดเวลา

3.3.4 ทำความสะอาด-ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมและห้องรับรองแขก

3.3.5 จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ชา กาแฟ สำหรับรับรองแขกและผู้บริหาร

3.3.6 ทำความสะอาดบริเวณห้องครัว อ่างล้างจาน ถังดักไขมัน และภาชนะต่างๆ ให้สะอาดพร้อมเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

3.3.7 ทำความสะอาดอุปกรณ์ภายในห้องครัวและเติมน้ำยาล้างจานให้พร้อมใช้งาน

3.3.8 รวบรวมเก็บขยะ ทั้งในสำนักงาน ห้องน้ำ และนำไปทิ้งในพื้นที่ ที่กำหนดรวมทั้งทำความสะอาดถังขยะ โรงเก็บขยะให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

3.3.9 ตรวจสอบเช็คและเปลี่ยนกระดาษชำระ เต็มสบู์เหลวในห้องน้ำ

3.3.10 ทำความสะอาดห้องน้ำหญิง, ห้องน้ำชายและเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องน้ำ รวมถึงการล้างเปียกและล้างแห้ง ตามที่ทางสถาบันฯกำหนด

3.3.11 รายงานสิ่งของชำรุด เสียหาย ที่เกิดขึ้นโดยเร่งด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้า ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุด และสิ่งอื่นๆที่พบเห็นในสถาบันฯ ทราบ

3.3.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่ได้รับมอบหมายจากทางสถาบันฯ

ทั้งนี้ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด อาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามที่สถาบันฯ กำหนดเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสถาบันฯ

#### 4. งบประมาณในการจัดจ้าง

จำนวนเงิน 1,500,000.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) (ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว) (ไม่รวมอุปกรณ์และน้ำยาต่างๆ) โดยมีเงื่อนไข “การลงนามสัญญาจะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ สสน. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้”

#### 5. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการพนักงานทำความสะอาดแก่สถาบันฯ เป็นระยะเวลา 12 (สิบสอง) เดือน รวมระยะเวลาตั้งแต่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารการส่งมอบงานในแต่ละเดือน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

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

5.3 สถาบันฯ จะจ่ายค่าจ้าง (ไม่รวมค่าจ้าง กรณีพนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการและปฏิบัติงานในวันหยุด) ให้แก่ผู้รับจ้าง จำนวน 12 งวด งวดละเท่าๆ กัน โดยมีหลักในการคำนวณ ดังนี้

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

5.4 สถาบันฯ จะจ่ายเงินค่าจ้าง กรณีพนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ และปฏิบัติงานในวันหยุด ให้แก่ผู้รับจ้างเท่าที่จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 3.2.11

5.6 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารการส่งมอบงานตามข้อ 5.2 ให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการของเดือนถัดไป โดยสถาบันฯ จะจ่ายเงินค่าจ้าง ตามข้อ 5.3 และข้อ 5.4 ให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 วัน นับถัด

จากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างทำความสะอาดไว้เป็นที่เรียบร้อยและถูกต้องแล้ว และผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ 5.3 และ 5.4 แก่พนักงานภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการหลังจากได้รับค่าจ้างจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้

#### 6. ค่าปรับ

สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณี que ผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

7. ผู้ได้รับเลือกให้เป็นคู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงาน ให้กับ สสน. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าซึ่งสัญญาอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

#### 8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันคุณภาพการตรวจสอบและบำรุงรักษา ไม่ให้เกิดความเสียหายอันเกิดจากการไม่ได้รับการตรวจสอบอย่างรอบคอบ ภายในระยะเวลา.....-..... ปี หลังการทำการตรวจสอบและบำรุงรักษา

#### 9. การจ่ายเงินล่วงหน้า

สสน. จะจ่ายเงินล่วงหน้าให้ในอัตราร้อยละ.....-..... ของวงเงินที่ตกลงจ้าง โดยผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการจะต้องนำหลักประกันมาวางเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายเงินล่วงหน้า และ สสน. จะคืนหลักประกันให้เมื่อ สสน. ได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าพัสดุในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว โดยหลักประกันที่นำมาวางให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (1) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (2) หนังสือค้ำประกัน

#### 10. เกณฑ์การพิจารณา

สสน. ใช้เกณฑ์ราคา เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

#### 11. เอกสารในการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ เป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งออกไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นซองข้อเสนอ รายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้อำนาจหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งออกไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นขอเสนอ สำเนาหนังสือบริษัทนิติบุคคล รายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) ในกรณีที่บุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้อำนาจบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้อำนาจสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำหรับผู้ประกอบการประเภทร้านค้าจะต้องมีสำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้อำนาจหลักฐานดังนี้
- (ก) สำเนาหลักฐานแสดงการจัดตั้งหน่วยงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ข) สำเนาหนังสือหรือคำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งผู้มีอำนาจหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ค) สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่รัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) เอกสารแสดงคุณสมบัติตามข้อ 2.11 โดยหากเป็นกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า แสดงหลักฐานทุนจดทะเบียนที่ชำระมูลค่าหุ้นแล้ว หรือแสดงสำเนาแบบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) เอกสารแสดงคุณสมบัติตามเงื่อนไขของหนังสือเชิญชวน หรือ เอกสารเชิญชวน ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้
- (1) ใบเสนอราคาหรือหนังสือเสนอราคา
  - (2) รายละเอียดประกอบการยื่นข้อเสนอ หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน (TOR)
  - (3) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ กรณีผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลเอกสารในการยื่นข้อเสนอต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น และลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ยกเว้น กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน และกรณีผู้ประกอบการที่

เป็นหน่วยงานของรัฐให้ผู้มีอำนาจหน่วยงานลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น ยกเว้น กรณีมอบอำนาจ  
ให้ผู้อื่นทำการแทน


12. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการกำหนดขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ และกำหนด  
ราคากลาง

ลงชื่อ

  
(นางสาวดวงพร ชฎิลาลัย)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

  
(นางสาวสุนทรียา ขวัญทะเล)

กรรมการ

ลงชื่อ

  
(นางสาวณภัทร ก็ชานนท์)

กรรมการ