



สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)
รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Term of Reference : TOR)
การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงาน
(วว. สถานีวิจัยลำตะคอง) จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) มีความประสงค์จ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงาน เพื่อให้อาคารสถานที่ภายในบริเวณพื้นที่ สถานีวิจัยลำตะคอง ตั้งอยู่เลขที่ 333 หมู่ 12 ต.หนองสาหร่าย อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา 30130 อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ พนักงาน รวมถึงผู้มาติดต่อใช้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2570

นิยาม

วว.	หมายถึง	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
ผู้ยื่นข้อเสนอ	หมายถึง	นิติบุคคล หรือกลุ่มนิติบุคคลที่มีสิทธิ์เข้าเสนอราคา
งานที่จ้าง	หมายถึง	จ้างเหมาให้บริการทำความสะอาด อาคารที่ทำการ สำนักงาน
ผู้ว่าจ้าง	หมายถึง	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
ผู้รับจ้าง	หมายถึง	ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการพิจารณาคัดเลือกและได้ลงนามในสัญญา
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด และพนักงานแรงงานทั่วไป
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	หมายถึง	บุคคลที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมงานกำกับดูแล
พนักงานทำความสะอาด	หมายถึง	บุคคลที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน
พนักงานแรงงานทั่วไป	หมายถึง	บุคคลที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้อาคารที่ทำการสำนักงาน พื้นที่ทั้งหมดภายในสถานีวิจัยลำตะคอง สะอาดถูกสุขอนามัย
- 2.2 เพื่อส่งเสริมและรักษาสุขภาพและอนามัยของพนักงานและลูกจ้าง วว.
- 2.3 เพื่อให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดี
- 2.4 เพื่อเป็นการสร้างเสริมและรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร
- 2.5 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายสิ่งแวดล้อม วว. ภายใต้หลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....
(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....
(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....
(นายวิเชน ดวงสา)

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ว. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - (1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วน หน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
 - (2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- (3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า
 - (3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....
(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....
(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....
(นายวิเชน ดวงสา)

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) เป็นผู้ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

3.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกในปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนออยู่ในช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนพฤษภาคมของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปีได้

3.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงาน งบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยกำหนดตามเกณฑ์ ดังนี้

- (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

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....
(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....
(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....
(นายวิเชน ดวงสา)

(7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

(8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

(9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

3.12.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.12.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

3.12.5 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 3.12.2 ข้อ 3.12.3 และข้อ 3.12.4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

3.12.6 กรณีตามข้อ 3.12.1 - ข้อ 3.12.5 ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
- (2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ
- (4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- (5) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์
- (6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับการจ้างครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,020,780.00 บาท (หนึ่งล้านสองหมื่นเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกัน และเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบและตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว อย่างน้อย 1 ผลงาน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน

4. ขอบเขตของงานจ้าง

รายละเอียดขอบเขตงานจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการ สำนักงาน (วว. สถานีวิจัยลำตะคอง) จำนวน 1 งาน (รายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข 1)

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงานภายในระยะเวลา 365 วัน (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570)

6. สถานที่ส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน ณ สถานีวิจัยลำตะคอง เลขที่ 333 หมู่ที่ 12 ตำบลหนองสาหร่าย อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

7. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

7.1 เงื่อนไขการส่งมอบ

7.1.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาทั้งหมด ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จพร้อมใช้งาน ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด ทั้งนี้การส่งมอบงานไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดเวลาส่งมอบงานแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือแจ้งให้กับ วว. ในวันและเวลาทำการก่อนส่งมอบงาน ไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วันทำการของ วว.

7.1.2 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานให้ วว. เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเก็บ หีบห่อ วัสดุอุปกรณ์รัดพันผูกหรือวัสดุกันกระแทก เช่น โฟม พลาสติกกันกระแทก ฯลฯ กลับไปด้วย

7.2 เงื่อนไขการชำระเงิน

วว. ตกลงชำระเงินตามสัญญา เมื่อ วว. ได้รับมอบงานและมีการดำเนินการต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ถูกต้อง ครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็นงวดๆ จำนวน 12 งวด งวดละ 1 เดือน (รายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข 2)

8. ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ วว. ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ต่อวัน ของมูลค่างานจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา

8.1 การปรับ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างในกรณี ดังนี้

8.1.1 กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้รับจ้างส่งพนักงานไม่ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้าง หรือกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมาไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้าง

ยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างตามสัญญาต่อคนต่อวัน หรือตามกฎหมายค่าแรงงานขั้นต่ำที่ใช้บังคับในเขตพื้นที่ที่ปฏิบัติงานในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่ง ศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด ตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

8.1.2 หากหัวหน้างาน หรือ พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานน้อยกว่าร้อยละ 50 ของพนักงานทั้งหมด 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 8.1.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารผ่านช่องทางโทรศัพท์มือถือ อีเมล หรือแอปพลิเคชัน ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

8.1.3 ผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานในพื้นที่ล่าช้า หรือกลับก่อนเวลา ปรับอัตราที่กำหนด โดยคำนวณ วัน เวลา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างตามสัญญาต่อคนต่อวัน หรือตามกฎหมายค่าแรงงานขั้นต่ำที่ใช้บังคับในเขตพื้นที่ที่ปฏิบัติงานในวันนั้น ให้ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไข

8.2 หากผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วน ตามสัญญาจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่ง ศูนย์) ของราคาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ยังไม่ได้จัดหา (โดยอ้างอิงราคาจากกรมบัญชีกลางหรือราคาจากท้องตลาด) แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่ได้จัดหาเป็นต้นไป จนกว่าจะจัดหาครบตามจำนวน ให้ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไข

8.3 หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์แห่งการว่าจ้างหรือไม่ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดก็ได้ตกลงกัน ตามกำหนดแห่งสัญญาจ้าง เช่น ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานหรือผู้รับจ้างไม่ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นตามค่าแจ้งเตือนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง รวมทั้ง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีขึ้นจากการนี้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะปรับโดยถือตามข้อกำหนดแห่งสัญญาจ้างทุกประการ

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี/เดือน/วัน นับถัดจากวันที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว หากเกิดความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณสำหรับดำเนินการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,041,560 บาท (สองล้านสี่หมื่นหนึ่งพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

11. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคาครั้งนี้ โดยประกอบไปด้วย 2 ส่วน ดังนี้ไป

11.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐบาลกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชน ดวงสา)

ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่า ของทุนจดทะเบียน โดย ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ไม่ต่ำกว่า...1... ล้านบาท ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

(4.3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละ ครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มี มูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4.4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของ โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคล ธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือ บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบ ธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อ ที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(4.5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (4.2) ข้อ (4.3) และข้อ (4.4) (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตาม ประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(5) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(6) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

ทั้งนี้ บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดต้องยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

11.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับการจ้างครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,020,780.00 บาท (หนึ่งล้านสองหมื่นเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกัน ฯลฯ รายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ 3.13

(2) เอกสารรายละเอียดขอบเขตของงานที่ต้องดำเนินการ ตามเอกสารประกอบหมายเลข 1

(3) หลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะวงเงินเกิน 5 ล้านบาท)

(4) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(5) เอกสารแสดงข้อมูลรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ “เครื่องขัดพื้นปัดเงา” พร้อมแคตตาล็อกและรูปภาพประกอบ

(6) เอกสารแสดงข้อมูลรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ “เครื่องชักพรมอัตโนมัติแบบฉีดพร้อมดูดกลับ” พร้อมแคตตาล็อกและรูปภาพประกอบ

(7) เอกสารแสดงข้อมูลรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ “เครื่องดูดฝุ่น ที่สามารถใช้ดูดน้ำได้” พร้อมแคตตาล็อกและรูปภาพประกอบ

(8) เอกสารแสดงข้อมูลรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ “เครื่องฉีดแรงดันสูง แรงดันไฟฟ้าฯ” พร้อมแคตตาล็อกและรูปภาพประกอบ

(9) เอกสารแสดงข้อมูลรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ “น้ำยาล้างพื้นทั่วไป” พร้อมแคตตาล็อกและรูปภาพประกอบ

(10) เอกสารแสดงข้อมูลรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ “น้ำยาเช็ดถูปัดเงาพื้นประจำวัน” พร้อมแคตตาล็อกและรูปภาพประกอบ

(11) เอกสารแสดงข้อมูลรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ “สบู์เหลวล้างมือ” พร้อมแคตตาล็อกและรูปภาพประกอบ

(12) เอกสารแสดงข้อมูลรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ “น้ำยาล้างจาน” พร้อมแคตตาล็อกและรูปภาพประกอบ

ทั้งนี้ บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดต้องยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

12. การเสนอราคา

12.1 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า...120...วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอน การเสนอราคามิได้

12.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่พึงพอใจแล้ว

13. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

13.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติ และมีเอกสารหลักฐานต่างๆ ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด จึงจะได้รับพิจารณาในข้อถัดไป

13.2 การพิจารณาผลการคัดเลือกครั้งนี้ วว.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์

☒ หลักเกณฑ์ราคา

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ วว. จะพิจารณาจาก

- ☒ ราคารวม
- ☐ ราคาต่อรายการ
- ☐ ราคาต่อหน่วย

☐ หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ วว. จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- | | |
|--|---------------------------------|
| (1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ |
| (2) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ |
| (3) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ |
| (4) บริการหลังการขาย | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ |
| (5) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ |
| (6) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ |
| (7) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ |

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....
(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....
(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....
(นายวิเชษฐ์ ดวงสา)

14. หลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีวงเงินงบประมาณเกิน 5,000,000.00 บาทขึ้นไป)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณโครงการ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด ประเภท “เงินฝากธนาคาร” โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 0391078003 ชื่อบัญชี สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร มาให้ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ วว. ตรวจสอบความถูกต้องภายในวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอให้กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ วว. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ว. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้วการคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

15. การทำสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังที่ระบุในประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ วว. ภายใน 7 วัน

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชน ดวงสา)

หรือตามที่ วว. กำหนด นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ว.ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายในนาม **สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย** ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยตามอัตราส่วนของงานจ้าง ซึ่ง วว. ได้รับมอบไว้แล้ว ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

16. การรับฟังความคิดเห็น

☒ รับฟังความคิดเห็น เนื่องจากวงเงินในการจัดจ้างเกิน 500,000.00 บาท

☐ ไม่รับฟังความคิดเห็น

17. รายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โปรดสอบถามมายัง วว. โดยสามารถติดต่อ นายประธาน สำเร็จกิจ โทรศัพท์ 044-390107, 044-390150 และ 08-9719-5255 ผ่านทางอีเมล pratan@tistr.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

18. การดำเนินการด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

18.1 วว. มีนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) โดยยึดหลักปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 สำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอและเสนอราคา การจัดทำสัญญา ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญลิสดา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชน ดวงสา)

18.2 กรณีที่มีส่วนใดส่วนหนึ่งการดำเนินการตามสัญญา มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

18.2.1 ดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

18.2.2 การดำเนินการตามสัญญานี้ วว. กระทำในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ยื่นข้อเสนอกระทำในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

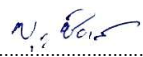
18.2.3 การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ยื่นข้อเสนอในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม ตรวจสอบได้

18.3 กรณีที่พบเหตุข้อมูลรั่วไหล ต้องแจ้งต่อ วว. ทันทีโดยไม่ชักช้า และต้องให้ความร่วมมือกับ วว. ในการดำเนินการเพื่อจัดการแก้ไข สืบหาข้อเท็จจริง รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ทั้งในช่วงระยะเวลาของการปฏิบัติงานตามสัญญาและระยะเวลาหลังสิ้นสุดสัญญา

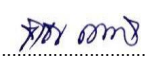
ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชน ดวงสา)



เอกสารประกอบหมายเลข 1
รายละเอียดขอบเขตของงานที่ต้องดำเนินการ
การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงาน (วว. สถานีวิจัยลำตะคอง) จำนวน 1 งาน

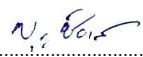
การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงาน มีองค์ประกอบดังนี้

- 1.1 รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด
- 1.2 คุณสมบัติและหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
- 1.3 เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด
- 1.4 รายละเอียดการทำความสะอาด
- 1.5 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- 1.6 ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขอื่นๆ
- 1.7 แผนผังสถานที่ปฏิบัติงาน

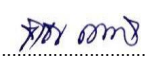
ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชษฐ์ ดวงสา)



เอกสารประกอบหมายเลข 1.1

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

1. รายละเอียดของพื้นที่ทำความสะอาด วว. สถานีวิจัยลำตะคอง

1.1 สถานที่ปฏิบัติงาน : ตั้งอยู่เลขที่ 333 หมู่ 12 ต.หนองสาหร่าย อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา 30130

1.2 พื้นที่ปฏิบัติงาน : ประกอบด้วยอาคารต่างๆ ที่ระบุไว้ในตารางอาคาร และรวมทั้งบริเวณห้องโถง
บันไดขึ้น - ลง ลานจอดรถ ถนนทางเข้า ระเบียง และ/หรือ บริเวณโดยรอบอาคารทุกหลัง จำนวนพื้นที่ใช้สอย
โดยรวมประมาณ 15,823 ตร.ม. ตามเอกสารประกอบหมายเลข 1.7

ตารางอาคาร วว. สถานีวิจัยลำตะคอง ต.หนองสาหร่าย อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

ลำดับ	วว. สถานีวิจัยลำตะคอง	พนักงานทำความสะอาด
		สะอาด
1	อาคารศูนย์พัฒนาและปรับปรุงพันธุ์พืชเกษตรอินทรีย์เพื่อชุมชน	1 คน
2	อาคารปฏิบัติการเพื่อขยายสายพันธุ์และพัฒนาป่านไม้เศรษฐกิจชุมชน	
3	อาคารเฉลิมพระเกียรติ (เรือนกระจกหลังที่ 1)	1 คน
4	อาคารเฉลิมพระเกียรติ (เรือนกระจกหลังที่ 2)	
5	กลุ่มอาคารศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยี วว. ลำตะคอง (ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องพัก)	2 คน
6	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างมูลค่าเพิ่มผลิตภัณฑ์จากวัสดุธรรมชาติ	1 คน
7	อาคารแลกเปลี่ยนเรียนรู้นักวิจัย หลังที่ 1	
8	อาคารแลกเปลี่ยนเรียนรู้นักวิจัย หลังที่ 2	
9	อาคารศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีพลังงานชีวมวลจากขยะและ Plasma	
10	โรงไฟฟ้าจากขยะชีวมวล	1 คน
11	ร้านค้าผลิตภัณฑ์ วว.	
12	ห้องน้ำจืดพักกรร (ห้องน้ำชาย, หญิง 10 ห้อง 1 หลัง)	
13	สำนักงานหลังเก่า รวมห้องน้ำ	
14	อาคารปฏิบัติการดินและปุ๋ย รวมห้องน้ำ	

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชษฐ์ ดวงสา)

ตารางอาคาร วว. สถานีวิจัยลำตะคอง ต.หนองสาหร่าย อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา (ต่อ)

ลำดับ	วว. สถานีวิจัยลำตะคอง	พนักงานทำความ สะอาด
15	โรงซักตาก	1 คน
16	อาคารพิพิธภัณฑ์ สมุนไพรเฉลิมพระเกียรติ	
17	อาคารผลิตก้อนเชื้อและขยายพันธุ์เห็ด	
18	อาคารเก็บวัสดุ (ศนว.)	
19	แรงงานทั่วไป	2 คน
20	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1 คน
	รวม	10 คน

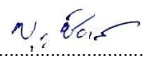
หมายเหตุ :

1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	ไม่ระบุเพศ	จำนวน 1 คน
2. พนักงานทำความสะอาด	เพศหญิง	จำนวน 7 คน
3. พนักงานแรงงานทั่วไป	เพศชาย	จำนวน 2 คน

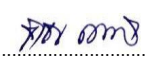
ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชน ดวงสา)



เอกสารประกอบหมายเลข 1.2

คุณสมบัติและหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

1. คุณสมบัติและหน้าที่การปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

1.1 คุณสมบัติหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ดังนี้

- 1.1.1 มีสัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ อายุระหว่าง 25 – 60 ปี
- 1.1.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าหลักสูตรการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- 1.1.3 ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน
- 1.1.4 มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน โดยประกอบด้วยการตรวจ 5 โรคพื้นฐาน (วัณโรค, โรคเท้าช้าง, ยาเสพติด, พิษสุราเรื้อรัง, โรคเรื้อน) โดยมีใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 6 เดือน
- 1.1.5 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- 1.1.6 แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ – นามสกุล ให้เห็นชัดเจน และสวมรองเท้านิรภัยตลอดเวลาปฏิบัติงาน (ยกเว้นขณะทำความสะอาดห้องน้ำ)
- 1.1.7 เป็นผู้ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดว่าด้วยกฎหมายการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษเกี่ยวกับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี และมีใช้ความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา โดยประวัติการตรวจอาชญากรรมต้องไม่เกิน 6 เดือน

1.2 หน้าที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 1.2.1 ควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ณ อาคารสถานีวิจัยลำตะคอง เพื่อให้พื้นที่ในความรับผิดชอบตามสัญญาจ้างทั้งหมดของผู้รับจ้างให้สะอาด
- 1.2.2 กำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน
- 1.2.3 ประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในการแก้ไขปัญหาหน้างานและปัญหาอื่นๆ เพื่อให้พื้นที่ในความรับผิดชอบตามสัญญาจ้างทั้งหมดของผู้รับจ้างให้สะอาด
- 1.2.4 เข้าร่วมการประชุมกับคณะกรรมการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเพื่อปรึกษาหารือและแก้ไขปัญหา อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....
(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....
(นางสาวบุญลิสดา ชัยเดช)

ลงนาม.....
(นายวิเชน ดวงสา)

- 1.2.5 ควบคุมดูแลการลาของพนักงานทำความสะอาด
- 1.2.6 จัดทำแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- 1.2.7 รายงานการปฏิบัติงานรายวันหรือสัปดาห์ หรือรายเดือนของเดือนที่ส่งมอบ
- 1.2.8 ปฏิบัติหน้าที่พนักงานทำความสะอาด รายละเอียดหน้าที่การปฏิบัติงานตามข้อ 2.2
- 2.1.9 ปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

2. คุณสมบัติและหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

2.1 คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด จำนวน 7 คน ดังนี้

- 2.1.1 มีสัญชาติไทย เพศหญิง อายุระหว่าง 18 – 60 ปี
- 2.1.2 สามารถพูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้
- 2.1.3 มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคทางสายตา ไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน โดยมีใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 6 เดือน
- 2.1.4 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- 2.1.5 แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ – นามสกุล ให้เห็นชัดเจน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงาน (ยกเว้นขณะทำความสะอาดห้องน้ำ)
- 2.1.6 เป็นผู้ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดว่าด้วยกฎหมายการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษเกี่ยวกับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี และมีใช้ความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา โดยประวัติการตรวจอาญากรรมต้องไม่เกิน 6 เดือน

หมายเหตุ : ผู้ว่าจ้างอนุโลมให้จัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุมากกว่า 60 แต่ไม่เกิน 65 ปี ได้ไม่เกิน ร้อยละ 20 หรือไม่เกิน 2 คน ของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด

2.2 หน้าที่พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 2.2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ในความรับผิดชอบตามสัญญาจ้างทั้งหมดของผู้รับจ้าง ให้สะอาดในวัน เวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2.2.2 พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเรียกให้พนักงานทำความสะอาด ไปทำความสะอาด ณ จุดหนึ่งจุดใดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้
- 2.2.3 เก็บวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามจุดที่ผู้รับจ้างจัดไว้ให้
- 2.2.4 ตั้งป้ายเตือนอันตรายให้ผู้สัญจรไปมาทราบที่กำลังทำความสะอาดพื้นที่ เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้ม

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....
(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....
(นางสาวบุญลิสดา ชัยเดช)

ลงนาม.....
(นายวิเชน ดวงสา)

2.2.5 ดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างมิให้ชำรุดหรือสูญหาย ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย

2.2.6 แจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นให้ทราบเกี่ยวกับการชำรุด สูญหาย หรือการทำให้ทรัพย์สิน
ของทางผู้ว่าจ้างชำรุด – สูญหายทันทีที่พบ

2.2.7 ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

2.2.8 ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในเอกสารประกอบหมายเลข 1.4

3. คุณสมบัติและหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานแรงงานทั่วไป

3.1 คุณสมบัติพนักงานแรงงานทั่วไป จำนวน 2 คน ดังนี้

3.1.1 มีสัญชาติไทย เพศชาย อายุระหว่าง 18 – 60 ปี

3.1.2 สามารถพูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้

3.1.3 มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ
ไม่เป็นโรคทางสายตา ไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน โดยมีใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 6 เดือน

3.1.4 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

3.1.5 แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย
ชื่อ – นามสกุล ให้เห็นชัดเจน และสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงาน (ยกเว้นขณะทำความสะอาดห้องน้ำ)

3.1.6 เป็นผู้ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและ
ร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดว่าด้วยกฎหมาย
การพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษเกี่ยวกับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
หรือผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี และมีใช้ความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา
โดยประวัติการตรวจอาญากรรมต้องไม่เกิน 6 เดือน

3.2 หน้าที่แรงงานทั่วไป ต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

3.2.1 เก็บกวาดท่อระบายน้ำ ระบายทุกอาคาร

3.2.2 ทำความสะอาดมูลนกและกำจัดรังนกรอบอาคาร

3.2.3 เช็ดกระจกรอบอาคาร ที่มีระเบียงอาคาร

3.2.4 จัดเตรียมห้องประชุม ให้พร้อมตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด

3.2.5 เก็บวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

3.2.6 ดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างมิให้ชำรุดหรือสูญหาย ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย

3.2.7 แจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นให้ทราบเกี่ยวกับการชำรุด สูญหาย หรือการทำให้ทรัพย์สิน
ของทางผู้ว่าจ้างชำรุด – สูญหายทันทีที่พบ

3.2.8 ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย



เอกสารประกอบหมายเลข 1.3

เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

1. เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

1.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด โดยน้ำยาทำความสะอาดต้องมีมาตรฐานคุณภาพรับรองเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องมีสัญลักษณ์ เช่น ฉลากเขียว เป็นต้น (ตามรายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้) ห้ามผสมน้ำยาใช้เองโดยเด็ดขาด โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดและคุณสมบัติของน้ำยาที่จำเป็นสำหรับการทำความสะอาด และจัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดทั้งหมดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

1.2 เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำอย่างน้อยต้องมีดังนี้

- (1) เครื่องขัดพื้นปัดเงา
- (2) เครื่องชักพรม
- (3) เครื่องดูดฝุ่น ที่สามารถใช้ดูดน้ำได้
- (4) ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดพื้น ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่ และที่ตักขยะ ฯลฯ
- (5) ไม้ถูพื้น ไม้ดันฝุ่น ไม้กรีดน้ำ ฯลฯ
- (6) ผ้าหรือวัสดุที่เหมาะสมสำหรับเช็ดโต๊ะและเฟอร์นิเจอร์
- (7) ผ้าขนหนูสำหรับซับน้ำอ่างล้างมือ
- (8) เครื่องมือเช็ดและทำความสะอาดกระจก
- (9) ถังน้ำ ชันน้ำ ฟ็อกกี้ สายยาง สายไฟ ถุงขยะ และถังขยะสำหรับห้องน้ำ ฯลฯ
- (10) น้ำยาใช้ในการทำความสะอาด เช่น ผงขัด ผงชักพอก น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดเคลือบเงา น้ำยาเช็ดกระจก และน้ำยาล้างห้องน้ำ ฯลฯ
- (11) วัสดุและอุปกรณ์หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

1.3 เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้เพียงพอตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชน ดวงสา)

1.3.1 รายการเครื่องมือ รายละเอียดดังนี้

ตารางแสดงจำนวนเครื่องมือ		
ลำดับ	รายการ	จำนวนเครื่องมือไม่น้อยกว่าที่กำหนด และสภาพพร้อมใช้งาน
1	เครื่องขัดพื้นปัดเงา (อายุใช้งานไม่เกิน 3 ปี)	3 เครื่อง
2	เครื่องดูดฝุ่น ที่สามารถใช้ดูดน้ำได้	5 เครื่อง
3	รถเข็นอเนกประสงค์	5 คัน
4	บันไดสไลด์	1 อัน
5	เครื่องฉีดแรงดันสูง แรงดันไฟฟ้า 230-30 แรงดัน (บาร์)(bgar/MPa) 20-145/2-14.5 อัตรา การไหล (ลิตร/ชม.) 500	1 เครื่อง
6	สายยางขนาด 4 หุนยาว 100 เมตร	1 เส้น
7	สายยางขนาด 6 หุนยาว 100 เมตร	1 เส้น

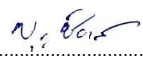
1.3.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ รายละเอียดดังนี้

ตารางแสดงจำนวนวัสดุอุปกรณ์		
ลำดับ	รายการ	จำนวนเครื่องมือไม่น้อยกว่าที่กำหนด และสภาพพร้อมใช้งาน/3 เดือน
1	ไม้กวาดแข็ง	11 อัน
2	ไม้กวาดพื้น	11 อัน
3	ไม้มือบ/ไม้ถูพื้น	11 อัน
4	ผ้ามือบ	11 อัน
5	ไม้ขนไก่	11 อัน
6	ไม้กวาดหยากไย่	5 อัน
7	ไม้กรีดน้ำ	11 อัน
8	ไม้ดันฝุ่น	11 อัน
9	ที่ตักขยะ	11 อัน
10	ฟ็อกกี้	11 กระบอก
11	ชุดเช็ดกระจก	5 ชุด
12	แปรงด้ามยาว	11 อัน

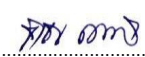
ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญสิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชน ดวงสา)

1.3.3 รายการวัสดุสิ้นเปลือง รายละเอียดดังนี้

ตารางแสดงจำนวนวัสดุสิ้นเปลือง		
ลำดับ	รายการ	จำนวนเครื่องมือไม่น้อยกว่าที่กำหนด และสภาพพร้อมใช้งาน/เดือน
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ใช้ชนิดไม่ให้พื้นลื่น)	6 แกลลอน
2	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	1 แกลลอน
3	น้ำยาลอกแว็กซ์	5 แกลลอน
4	น้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่สามารถใช้กับผิวหนังหรือ ชำระล้างร่างกายได้ ขนาด 1,000 ml	3 แกลลอน
5	น้ำยาล้างและขจัดคราบสนิมห้องน้ำ	8 แกลลอน
6	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ	7 แกลลอน
7	น้ำยาดันฝุ่น	3 แกลลอน
8	น้ำยาขัดเงา	5 แกลลอน
9	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	3 แกลลอน
10	น้ำยาเช็ดกระจก	3 แกลลอน
11	น้ำยาเช็ดลิฟต์	1 แกลลอน
12	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	3 แกลลอน
13	น้ำยาครีมนิก (ใช้กับอ่างล้างหน้าก๊อกน้ำ)	3 แกลลอน
14	น้ำยาล้างพื้นทั่วไป	6 แกลลอน
15	น้ำยาเช็ดถูขัดเงาพื้นประจำวัน	8 แกลลอน
16	น้ำยาล้างจาน	6 แกลลอน
17	สบู่เหลวล้างมือ	6 แกลลอน
18	ผงซักฟอก	10 กิโลกรัม
19	กระดาษเช็ดมือแบบแผ่น หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร/ม้วน เนื้อกระดาษ นุ่ม และเหนียว	60 แพ็ค
20	กระดาษชำระม้วนเล็ก หนา 2 ชั้น 250 แผ่น ขนาด 23 x 20 เซนติเมตร	400 ม้วน
21	ถุงดำ ขนาด 30x40 นิ้ว (หนา)	10 กิโลกรัม
22	ถุงดำ ขนาด 24x28 นิ้ว (หนา)	10 กิโลกรัม
23	ถุงดำ ขนาด 18x20 นิ้ว	10 กิโลกรัม

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชน ดวงสา)

ตารางแสดงจำนวนวัสดุสิ้นเปลือง		
ลำดับ	รายการ	จำนวนเครื่องมือไม่น้อยกว่าที่กำหนด และสภาพพร้อมใช้งาน/เดือน
24	แผ่นดำและแผ่นแดง (ใช้กับเครื่องตัดเงา)	อย่างละ 2 แผ่น
25	ถุงมือ	10 คู่
26	ผ้าปิดจมูก (กรองอนุภาคเฉลี่ย 3 ไมครอน)	10 ชิ้น
27	สก็อตไบร์ท ขนาด 3x4 นิ้ว	10 อัน
28	สเปรย์ดับกลิ่น	10 กระป๋อง
29	ก๊อนดับกลิ่น	5 โหล
30	ผ้าขนหนู	11 ผืน

หมายเหตุ : 1. ปริมาตร 1 แกลลอน เท่ากับ 3.8 ลิตร

2. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอจำนวนเครื่องมือและอุปกรณ์ตามจำนวนจริงที่นำมาใช้งานกับ วว. แต่
 ต้องไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ใน TOR

1.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง น้ำยา วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพตามที่ผู้
 ว่าจ้างกำหนดให้ครบตามจำนวนที่ระบุในข้อ 1.3 ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือดังกล่าว
 ให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาดูแลรักษา แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหาย
 ใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเหล่านั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุให้
 เรียบร้อยอยู่เสมอ

1.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้
 ก่อนวันเริ่มต้นปฏิบัติงานในงวดนั้นๆ หรือต้องไม่เกิน 3 วันทำการ ก่อนวันเริ่มต้นปฏิบัติงานในงวดนั้นๆ

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชน ดวงสา)



เอกสารประกอบหมายเลข 1.4

รายละเอียดการทำความสะอาด

1. การทำความสะอาด

1.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- 1.1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- 1.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโรสสปีด
- 1.1.3 ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง
- 1.1.4 เครื่องมือชนิดไฮสปีด ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 1.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ 3 ครั้ง

1.2 พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- 1.2.1 ปิด กวาด เช็ดม็อบพื้น
- 1.2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- 1.2.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาทั่วไป
- 1.2.4 เดินเครื่องขัดเงาพื้น

1.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

1.3.1 กระจก

- 1.3.1.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- 1.3.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- 1.3.1.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ติดกับตัวอาคาร

1.3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

- 1.3.2.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากันห้อง
- 1.3.2.2 ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

1.4 พรม

- 1.4.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
- 1.4.2 ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 1.4.3 ครั่งสุดท้ายชักด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น และกระทำการเป่า อบ ปั่นให้

พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชน ดวงสา)

1.5 เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

1.5.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประติมากรรมฯลฯ)

1.5.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

1.5.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

1.5.4 กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการประชุม สัมมนา และจัดกิจกรรมต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำหน้าที่บริการเครื่องดื่ม พร้อมจัดเก็บและทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องดื่ม หรือในกรณีที่ วว. มีการกิจเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจของพนักงานจากการดูแลทำความสะอาดเป็นปฏิบัติงานที่มอบหมายให้ได้ตามความสมควร

1.6 อาคารแลกเปลี่ยนเรียนรู้นักวิจัย (สถานีวิจัยลำตะคอง จ.นครราชสีมา)

1.6.1 ทำความสะอาดอาคารแลกเปลี่ยนเรียนรู้นักวิจัย หลังที่ 1 และ 2 ประกอบด้วยพื้นที่ภายในอาคาร ได้แก่ โถงใต้อาคาร พื้นที่โดยรอบชั้นที่ 1 พื้นที่โดยรอบชั้นที่ 2 และบริเวณโดยรอบนอกอาคารให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

1.7 เฉพาะกลุ่มอาคารศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยี วว. ลำตะคอง ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน โดยมีหน้าที่ดังนี้

1.7.1 ทำความสะอาดอาคารสัมมนา ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบอาคารให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

1.7.2 ทำความสะอาดอาคารที่พัก ห้องนอน ห้องน้ำ และพื้นที่ภายในห้องนอน ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

1.7.3 ซักชุดเครื่องนอน ผ้าเช็ดตัว และผ้าเช็ดเท้า

1.7.4 เปลี่ยนชุดเครื่องนอน เมื่อแขกเข้าและออกจากห้องพัก

1.7.5 รีดชุดเครื่องนอน

1.7.6 ล้างแก้วน้ำ

1.7.7 ทำความสะอาดตู้เย็น

1.7.8 ตรวจเช็คทรัพย์สิน เมื่อแขกคืนห้องพัก

1.7.9 ปิดหยากไย่ตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง

2. รายละเอียดการทำความสะอาด

2.1 การทำความสะอาดประจำวัน

2.1.1 เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะรับแขก โซฟา จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

2.1.2 เก็บและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะ พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน ในช่วงบ่าย หรือเมื่อขยะเต็มถึง โดยให้แยกขยะออกเป็น 4 ประเภท คือ ขยะรีไซเคิล ขยะเปียก ขยะทั่วไป และขยะอันตรายเก็บ และทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะ พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน

2.1.3 การคัดแยกขยะรีไซเคิลที่จัดเก็บในแต่ละชั้น จะต้องชั่งน้ำหนักและกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมให้ จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกวันและรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจรับทราบเดือนละครั้ง

2.1.4 ถุงขยะที่ใช้

2.1.4.1 จัดหาถุงพลาสติก ขนาดตามความเหมาะสมกับถังขยะ

2.1.4.2 จัดหาถุงสำหรับขยะทั่วไปให้เพียงพอกับจำนวนถังขยะ

2.1.4.3 เก็บรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่พักขยะที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ และทำความสะอาดถังขยะ

ให้เรียบร้อย

2.1.5 กระจายชำระ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระจายชำระทั้งม้วนเล็กและม้วนใหญ่ให้เพียงพอกับการใช้

2.1.6 การทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง

2.1.6.1 แขนป้าย “กำลังทำความสะอาด” ที่หน้าประตูขณะทำความสะอาด

2.1.6.2 พื้นห้องน้ำต้องไม่มีเศษกระจายและมูลฝอยอื่นๆ และต้องแห้งตลอดเวลา

2.1.6.3 ต้องดูแลไม่ให้ท่อระบายน้ำตัน

2.1.6.4 อ่างล้างมือไม่มีคราบสกปรก ไม่มีเศษผง ไม่มีเศษอาหาร ท่อไม่ตัน ก๊อกน้ำอยู่ใน

สภาพ ใช้งานได้

2.1.6.5 บานประตูและที่จับไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก

2.1.6.6 ขวดใส่สบู่เหลวต้องไม่มีคราบสกปรกเกาะ ที่ก้นน้ำสบู่ไม่ตันและมีน้ำสบู่ในขวด

ตลอดเวลา

2.1.6.7 ถังรองรับมูลฝอยและฝาไม่มีคราบสกปรก ไม่มีกลิ่นเหม็น และต้องมีถังรองรับมูลฝอยที่ถูกต้องตามประเภทของมูลฝอยทุกห้องน้ำ โดยต้องล้างทำความสะอาดถังรองรับมูลฝอยและฝาทุกวัน

2.1.6.8 โถปัสสาวะชาย โถส้วม ต้องไม่มีคราบสกปรก ไม่มีกลิ่นเหม็นและท่อไม่ตัน

2.1.6.9 ล้างทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือเมื่อสกปรกหรือมีกลิ่น

2.1.6.10 ความสะอาดกระจกเงา เช็ดล้าง ให้สะอาดไม่ให้มีคราบสกปรก

2.1.7 เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ลูกกรง ตลอดจนราวบันไดขึ้น – ลง

2.1.8 ทำความสะอาดระเบียง ดาดฟ้า ให้สะอาด

2.1.9 ทำความสะอาด บัดกวาด เช็ดถู พื้นห้อง ทางเดิน

2.1.10 ทำความสะอาดลิฟต์

2.1.11 ดูแลเปลี่ยนถังน้ำดื่ม และที่รองน้ำไม่ให้รั่วไหลออกมา ถ้ามีน้ำที่พื้นบริเวณถังน้ำให้ เช็ดให้แห้งทันที และต้องมีผ้าซับน้ำรองรับ

2.1.12 หลังทำความสะอาดทุกครั้ง ให้ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ประตุ และหน้าต่างให้เรียบร้อย

2.1.13 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ราวโต๊ะ ราวเก้าอี้ หลังโซฟา หลังตู้เอกสาร และบอร์ดติดประกาศ

2.1.14 ทำความสะอาดผ้า เพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ ทั้งในและนอกอาคาร

2.1.15 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปทีวี ตู้ โซฟา ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในอาคาร

2.1.16 ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา

2.1.17 ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

2.1.18 รายงานสิ่งชำรุด เสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานทราบเพื่อดำเนินการซ่อม

2.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

2.2.1 เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ กรอบรูป เพดาน

2.2.2 ทำความสะอาดม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง

2.2.3 ดูดฝุ่นพื้นพรม มู่ลี่ทั้งหมด รวมทั้งตามขอบมุมต่างๆ

2.2.4 ใช้รีบบด้นฝุ่น บริเวณพื้นให้ทั่ว รวมทั้งมุมต่างๆ

2.2.5 ใช้น้ำยาเช็ดถูปิดเงาพื้น ขัดมันพื้นให้ทั่ว

2.2.6 ทำความสะอาดขัดเงา วัสดุที่เป็นสแตนเลส

2.2.7 ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำพร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

2.2.8 ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น

2.2.9 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู่ บานประตู่ทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตู่ หน้าต่าง และสวิทช์ไฟ

2.2.10 ทำความสะอาดปิดฝุ่น ตามกรอบรูป ทีวี พัดลม โคมไฟ ในห้องประชุมทุกห้อง

2.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

2.3.1 ทำความสะอาดดาดฟ้า ระเบียง และ/หรือ บริเวณโดยรอบอาคาร ทุกหลัง

2.3.2 ลบบรอยเปื้อน ล้าง ขัดพื้นทุกแห่งและเคลือบเงาให้เกิดความเงางามตามสภาพพื้นผิวโดยน้ำยา และเครื่องมือตามความเหมาะสม เดือนละ 1 ครั้ง

2.3.3 ทำความสะอาดผนังภายนอกอาคารรอบอาคารในส่วนที่เป็นคอนกรีตและแผงกันรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

2.3.4 การทำความสะอาดในส่วนพื้นที่ใดที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเอาไว้ให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกำหนดวันเวลาโดยเคร่งครัด

2.4 การทำความสะอาดประจำ 3 เดือน

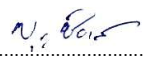
2.4.1 ซักพรมโดยใช้อุปกรณ์ที่กำหนด

2.4.2 ทำความสะอาดตาข่ายทุกอาคาร

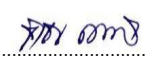
ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญสิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชน ดวงสา)



เอกสารประกอบหมายเลข 1.5

ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายชื่อหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด และพนักงานแรงงานทั่วไป พร้อมเอกสารดังนี้
 - (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (2) รูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (ติดไว้ที่ด้านมุมบนของเอกสารประวัติส่วนตัว)
 - (3) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกโดยแพทย์ปริญญา ไม่เกิน 6 เดือน
2. ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัว พร้อมเอกสารรับรองผลตรวจสุขภาพ/ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยแพทย์ปริญญา ไม่เกิน 6 เดือน
3. ผู้รับจ้างต้องจัดให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไปตรวจความเรียบร้อยของงานเป็นประจำ
4. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันให้กับพนักงานทุกคน รวมถึงพนักงานคนใหม่ที่มาปฏิบัติงานทดแทนคนเก่าที่ออกไป จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ตัว/คน พร้อมป้ายชื่อประจำตัวทั้งนี้ห้ามคิดค่าใช้จ่ายจากพนักงานของผู้รับจ้างโดยเด็ดขาด
5. ผู้รับจ้างต้องหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้กับผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
6. ผู้รับจ้างจะต้องนำพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนด ไปรายงานตัวกับผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ปฏิบัติงานในวันแรกของการปฏิบัติงานตามสัญญา
7. ผู้ว่าจ้างจะจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับขอบเขตงานและเงื่อนไขการจ้างพนักงานให้พนักงานของผู้รับจ้างได้รับทราบ ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะส่งผู้แทนเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงด้วย รวมทั้งผู้รับจ้างต้องชี้แจงให้พนักงานทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายสำนักงานสีเขียว และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมอื่นๆ ของ วว. และสามารถปฏิบัติตามนโยบายได้อย่างถูกต้อง
8. ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานเป็นอย่างดี และต้องได้รับการอบรมการทำงานด้านความปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งโปรแกรมการฝึกอบรมและแบบประเมินผลหลังการฝึกอบรมให้ วว. ทราบทุกครั้ง
9. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัด รวมทั้งการจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศที่กฎหมายกำหนด และเป็นปัจจุบันตลอดเวลา

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญลิสิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชษฐ์ ดวงสา)

10. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้าง (รวมประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว) โดยให้แสดงรายละเอียดการหักค่าใช้จ่ายในหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง **พร้อมทั้งนำส่งใบรายการรับ-จ่ายเงินเดือน ให้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกเดือน** การจ่ายค่าแรงต้องจ่ายเต็มจำนวน โดยผู้รับจ้างต้องไม่นำเงื่อนไขการตรวจรับงานรายเดือนมาเป็นเหตุยึดหน่วงการจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงาน

11. กรณีเกิดความเสียหาย อันเกิดจากการปฏิบัติงาน หรือการโจรกรรมหากพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายนั้นตามจำนวนเงินที่เป็นจริง และยินยอมเลิกจ้าง หรือเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยทันที

12. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายกรณีเกิดการชำรุด หรือสูญหายของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือดำเนินการเปลี่ยนและซ่อมแซมให้ใช้การได้ดังเดิมโดยเร็ว

13. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับค่าตอบแทน และสวัสดิการที่ถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายอื่นที่พึงมีแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

14. ผู้รับจ้างตกลงจะรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูล ซึ่งในที่นี้หมายถึง สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้ข้อความเรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือสิ่งใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะจัดทำหรือบันทึกไว้ในรูปแบบใดๆ และให้หมายความรวมถึงค่ากำหนดคุณสมบัติ สูตร รูปแบบ งานที่ได้รวบรวมหรือประกอบขึ้น โปรแกรม วิธีการ เทคนิค หรือกรรมวิธี ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยแล้วเท่านั้น และหากพบว่าผู้รับจ้างเปิดเผยข้อมูลตลอดจนเอกสารอันเป็นความลับของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยดังกล่าวผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบมูลค่าตามความเสียหายที่เกิดขึ้น

15. ผู้รับจ้างตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยกำหนด และเกิดขึ้นต่อไปในภายหน้าอย่างเคร่งครัด

16. ผู้รับจ้างจะต้องอบรม กฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในพื้นที่ของ วว. เรื่องการสวมใส่หมวกนิรภัยในการขับขี่รถจักรยานยนต์ 100% และการงดใช้โฟมภายในพื้นที่ของ วว. เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียว

17. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามประกาศหรือข้อกำหนดของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัด

18. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ตามประกาศหรือข้อกำหนดของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัด



เอกสารประกอบหมายเลข 1.6

ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขอื่นๆ

1. เวลาทำงาน วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. เว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างประกาศเป็นวันหยุดประจำปี
2. จุดเข้า – ออก ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ถือปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้โดยเคร่งครัด
3. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงชื่อเข้า – ออก ในการปฏิบัติงานทุกวันตามจุดที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดโดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบัตรลงเวลา หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง
4. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือนและขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างทันที หากตรวจพบว่าบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือได้รับการร้องเรียนทั้งโดยวาจาและลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม
5. ผู้ว่าจ้างอาจทำการสุ่มตัวอย่างน้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อตรวจสอบคุณภาพตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด
6. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับประกาศ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันที
7. การปฏิบัติงานอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด
8. กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการประชุม สัมมนา และจัดกิจกรรมต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำหน้าที่บริการเครื่องดื่ม พร้อมจัดเก็บและทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องดื่ม หรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการกิจเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจของพนักงานจากการดูแลทำความสะอาดเป็นปฏิบัติงานที่มอบหมายให้ได้ตามสมควร

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชน ดวงสา)



เอกสารประกอบหมายเลข 1.7

แผนผังสถานที่ปฏิบัติงาน

แผนผังสถานีวิจัยลำตะคอง



1. Flora tale coffee (จุดรวมพล)
2. อาคารเฉลิมพระเกียรติ (เรือนกระจกหลังที่ 1)
3. อาคารเฉลิมพระเกียรติ (เรือนกระจกหลังที่ 2)
4. ศูนย์อนุรักษ์แม่ละมั่งเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า
5. ที่พักและส้วม
6. อาคารสำนักงาน
7. อาคารปฏิบัติการวิจัย
8. อาคารศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีสร้างมูลค่าเพิ่ม
9. อาคารศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีพลังงาน
10. โรงผลิตปุ๋ยอินทรีย์
11. สวนสมุนไพร
12. ลานทางเดิน

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชน ดวงสา)



เอกสารประกอบหมายเลข 2
 รายละเอียดตงงานและการจ่ายเงิน

รายละเอียดการส่งมอบงานและการชำระเงิน

งวดที่	การจ่ายเงิน	งานที่ต้องส่งมอบ	กำหนดส่งงาน
1	ร้อยละ 10 ของวงเงิน ค่าจ้างตามสัญญา	1) รายชื่อพนักงานทำความสะอาดและแรงงาน ทั่วไปพร้อมเอกสาร 1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1.2 รูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (ติดไว้ที่ด้านมุมบนของ เอกสารประวัติส่วนตัว) 2) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกโดยแพทย์ปริญญา 3) ใบเสร็จการส่งประกันสังคม 4) บันทึกการปฏิบัติงาน (ลงชื่อเข้า-ออก ในการ ปฏิบัติงานทุกวัน) 5) รายงานการปฏิบัติงานรายวัน 6) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน	ไม่เกินวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป
2	ร้อยละ 8 ของวงเงิน ค่าจ้างตามสัญญา	1) ใบเสร็จการส่งประกันสังคม 2) บันทึกการปฏิบัติงาน (ลงชื่อเข้า-ออก ในการ ปฏิบัติงานทุกวัน) 3) รายงานการปฏิบัติงานรายวัน 4) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน	ไม่เกินวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป
3	ร้อยละ 8 ของวงเงิน ค่าจ้างตามสัญญา	1) ใบเสร็จการส่งประกันสังคม 2) บันทึกการปฏิบัติงาน (ลงชื่อเข้า-ออก ในการ ปฏิบัติงานทุกวัน) 3) รายงานการปฏิบัติงานรายวัน 4) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน	ไม่เกินวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป

ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....
 (นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....
 (นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

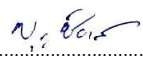
ลงนาม.....
 (นายวิเชน ดวงสา)

งวดที่	การจ่ายเงิน	งานที่ต้องส่งมอบ	กำหนดส่งงาน
4	ร้อยละ 8 ของวงเงิน ค่าจ้างตามสัญญา	1) ใบเสร็จการส่งประกันสังคม 2) บันทึกการปฏิบัติงาน (ลงชื่อเข้า-ออก ในการ ปฏิบัติงานทุกวัน) 3) รายงานการปฏิบัติงานรายวัน 4) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน	ไม่เกินวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป
5	ร้อยละ 8 ของวงเงิน ค่าจ้างตามสัญญา	1) ใบเสร็จการส่งประกันสังคม 2) บันทึกการปฏิบัติงาน (ลงชื่อเข้า-ออก ในการ ปฏิบัติงานทุกวัน) 3) รายงานการปฏิบัติงานรายวัน 4) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน	ไม่เกินวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป
6	ร้อยละ 8 ของวงเงิน ค่าจ้างตามสัญญา	1) ใบเสร็จการส่งประกันสังคม 2) บันทึกการปฏิบัติงาน (ลงชื่อเข้า-ออก ในการ ปฏิบัติงานทุกวัน) 3) รายงานการปฏิบัติงานรายวัน 4) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน	ไม่เกินวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป
7	ร้อยละ 8 ของวงเงิน ค่าจ้างตามสัญญา	1) ใบเสร็จการส่งประกันสังคม 2) บันทึกการปฏิบัติงาน (ลงชื่อเข้า-ออก ในการ ปฏิบัติงานทุกวัน) 3) รายงานการปฏิบัติงานรายวัน 4) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน	ไม่เกินวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป
8	ร้อยละ 8 ของวงเงิน ค่าจ้างตามสัญญา	1) ใบเสร็จการส่งประกันสังคม 2) บันทึกการปฏิบัติงาน (ลงชื่อเข้า-ออก ในการ ปฏิบัติงานทุกวัน) 3) รายงานการปฏิบัติงานรายวัน 4) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน	ไม่เกินวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป
9	ร้อยละ 8 ของวงเงิน ค่าจ้างตามสัญญา	1) ใบเสร็จการส่งประกันสังคม 2) บันทึกการปฏิบัติงาน (ลงชื่อเข้า-ออก ในการ ปฏิบัติงานทุกวัน) 3) รายงานการปฏิบัติงานรายวัน 4) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน	ไม่เกินวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป

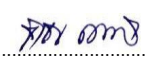
ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุญลิตา ชัยเดช)

ลงนาม.....

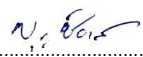
(นายวิเชน ดวงสา)

งวดที่	การจ่ายเงิน	งานที่ต้องส่งมอบ	กำหนดส่งงาน
10	ร้อยละ 8 ของวงเงิน ค่าจ้างตามสัญญา	1) ใบเสร็จการส่งประกันสังคม 2) บันทึกการปฏิบัติงาน (ลงชื่อเข้า-ออก ในการ ปฏิบัติงานทุกวัน) 3) รายงานการปฏิบัติงานรายวัน 4) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน	ไม่เกินวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป
11	ร้อยละ 8 ของวงเงิน ค่าจ้างตามสัญญา	1) ใบเสร็จการส่งประกันสังคม 2) บันทึกการปฏิบัติงาน (ลงชื่อเข้า-ออก ในการ ปฏิบัติงานทุกวัน) 3) รายงานการปฏิบัติงานรายวัน 4) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน	ไม่เกินวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป
12	ร้อยละ 10 ของวงเงิน ค่าจ้างตามสัญญา	1) ใบเสร็จการส่งประกันสังคม 2) บันทึกการปฏิบัติงาน (ลงชื่อเข้า-ออก ในการ ปฏิบัติงานทุกวัน) 3) รายงานการปฏิบัติงานรายวัน 4) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน	ไม่เกินวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป

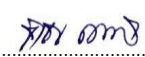
ลงนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สลค. ปี 2570

ลงนาม.....

(นายประธาน สำเร็จกิจ)

ลงนาม.....

(นางสาวบุณยสิดา ชัยเดช)

ลงนาม.....

(นายวิเชน ดวงสา)