

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน สกสว. ประจำปี 2568

1. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ตั้งอยู่ที่ อาคาร เอส เอ็ม ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ เพื่อทำความสะอาดพื้นที่ทำงาน และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ที่จะต้องได้รับการดูแลและทำความสะอาด ให้เรียบร้อย และพร้อมสนับสนุนการทำงานของสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีความเป็นระเบียบ เรียบร้อยพร้อมบริการต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้มาติดต่อหน่วยงาน ให้เกิดความประทับใจและพึงพอใจต่อภาพลักษณ์ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดพื้นที่สำนักงานดังนี้

ชั้น 14 เลขที่ 979/17-21	จำนวน 5 ยูนิต	ขนาดพื้นที่	1,597.60 ตารางเมตร
ชั้น 15 เลขที่ 979/22-26	จำนวน 5 ยูนิต	ขนาดพื้นที่	1,221.05 ตารางเมตร
ชั้น 20 เลขที่ 979/47, 48, 51	จำนวน 3 ยูนิต	ขนาดพื้นที่	719.46 ตารางเมตร
ชั้น 22 เลขที่ 979/57-58	จำนวน 2 ยูนิต	ขนาดพื้นที่	431.00 ตารางเมตร
ชั้น 23 เลขที่ 979/62,64,65	จำนวน 3 ยูนิต	ขนาดพื้นที่	<u>658.00</u> ตารางเมตร
รวมพื้นที่จำนวน 18 ยูนิต		ขนาดพื้นที่	<u>4,627.11</u> ตารางเมตร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร ห้องน้ำ ของพื้นที่ สกสว. มีความ สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสม และเอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติงาน

2.2 ดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สินประเภทงานบ้านงานครัว อาทิ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ตู้กดน้ำ งานขามซ้อนซ้อน ให้สะอาด พร้อมใช้งานเสมอ

2.3 อำนวยความสะดวกต่อผู้เข้าร่วมประชุม และผู้มาติดต่องานภายในสำนักงาน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 มีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่ สกสว. สามารถเชื่อถือได้ โดยต้องยื่นเอกสารผลงาน อาทิ สัญญา หรือหนังสือรับรองผลงาน ที่มีอายุไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่งานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อย จนถึงวันยื่นซองประกวดราคา และผลงานดังกล่าวต้องมีวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

4. ขอบเขตของงานที่ต้องดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องให้บริการรักษาความสะอาดภายใต้ขอบเขตและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

4.1 สถานที่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

- ตามข้อ 1. รวมพื้นที่ 4,627.11 ตารางเมตร

4.2 จำนวน วัน และเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

- พนักงานทำความสะอาดประจำ (หญิง) และหัวหน้าควบคุมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 14 คน โดยมีคุณสมบัติตามข้อ 5

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เว้นวันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศ สกสว.)
ตั้งแต่เวลา 06.30-17.00 น. โดยให้มีเวลาพัก 1 ชั่วโมง

4.3 หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดประจำวัน

- (1) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ
- (2) เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง)
- (3) ดูแลถังขยะและนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม
- (4) เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
- (5) เช็ดทำความสะอาด เก็บรอยเปื้อนประตู กระจกทางเข้า-ออก ด้านหน้าสำนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ
- (6) เช็ดทำความสะอาด เก็บรอยเปื้อนประตู ฝาผนัง กระจกเงา และวัสดุที่เป็นสแตนเลส
- (7) เก็บรอยเปื้อนบนพรม และเฟอร์นิเจอร์
- (8) เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
- (9) ตรวจเช็ค และทำความสะอาดห้องประชุม ให้พร้อมสำหรับการใช้งานทุกวัน
- (10) ทำความสะอาดบริเวณที่เตรียมชา กาแฟ บริเวณห้องครัว
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะทุกวัน
 - ทำความสะอาดอ่างล้างจาน โดยสม่ำเสมอ
 - เช็ดโต๊ะ ผิวภายนอกตู้เย็น เตาไมโครเวฟ ตู้ทำน้ำร้อน-เย็น และเก็บภาชนะให้สะอาด
 - มีอบพื้นห้องครัวทั้งหมด
 - ขำระถังดักไขมัน
- (11) ทำความสะอาดและขัดเงาป้ายชื่อต่างๆ
- (12) เก็บรวบรวมแก้วน้ำ ถ้วยชา กาแฟพร้อมจานรอง จาน และช้อน จากการเสิร์ฟในห้อง ประชุมทุกห้อง และในสำนักงาน ลำเลียงไปยังสถานที่จัดไว้สำหรับล้างภาชนะ ล้าง และเช็ดให้แห้ง
- (13) จัดเก็บแก้วน้ำ และถ้วยชา กาแฟพร้อมจานรองภาชนะ ให้เรียบร้อย
- (14) จัดเตรียม และบริการเครื่องดื่ม, ชา, กาแฟ (ซึ่งจัดหามาโดยผู้ว่าจ้าง) ให้แก่ บุคคลภายนอกที่มาเยี่ยมเยือนและผู้มาประชุม รวมทั้งผู้บริหารของ สกสว.
- (15) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เต็มกระดาดชำระ สบู่เหลวล้างมือ (ซึ่งจัดหามาโดยผู้ว่าจ้าง)
- (16) ทำความสะอาดห้องน้ำ 42 ห้อง ชาย 14 ห้อง หญิง 28 และห้องอาบน้ำ 5 ห้อง
- (17) ดูแล รดน้ำต้นไม้ (ถ้ามี) ตามระเบียบทั้งหมด

ประจำสัปดาห์

- (1) เช็ดฝุ่น ปิดหยากร้อยตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ ทั้งหมด ภายในสำนักงานและป้ายด้านหน้าลิฟต์
- (2) ดูดฝุ่น/ปิดฝุ่นฝาผนัง ฝ้าบาน และมู่ลี่
- (3) ทำความสะอาดบนตู้ โต๊ะ และชั้นวางของ พร้อมเคลื่อนย้ายสิ่งของตามความจำเป็น
- (4) เช็ดขอบพาร์ทิชันโดยสม่ำเสมอ
- (5) ทำความสะอาด และขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลส
- (6) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
- (7) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่าย โดยละเอียดรวมทั้งตามขอบมุมต่างๆ
- (8) เช็ดมือจับ เก็บฝุ่น และมือจับพื้นให้ทั่ว รวมทั้งขอบมุมต่างๆ
- (9) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในเท่าที่สามารถทำได้
- (10) ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และเตาอบไมโครเวฟ

ประจำเดือน

- (1) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด
- (2) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน
- (3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ประจำทุก 3 เดือน

- (1) ทำความสะอาดพรมทั้งหมดด้วยวิธีโบเนท
- (2) ล้างขัดเคลือบเงาพื้นกระเบื้อง และกระเบื้องยางทั้งหมด
- (3) ล้างขัดเคลือบเงาพื้นหินแกรนิตทั้งหมด
- (4) ทำความสะอาด โคมไฟเฉพาะทางเดินทั้งหมด
- (5) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ และหลอดไฟฟ้า เฉพาะภายนอก
- (6) ล้างทำความสะอาดพื้นปูนส่วนระเบียงทั้งหมด
- (7) เช็ดถูทำความสะอาดพื้นปูนห้อง AHU ทั้งหมด

4.3 คุณสมบัติของพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 14 คน โดยมี คุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้

- (1) เพศหญิง อายุ 20 ปี – 65 ปี ณ วันเสนอราคา
- (2) สัญชาติไทย
- (3) มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
- (4) มีความประพฤติเรียบร้อย ชยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาอาการก้าวร้าว หรือส่งเสียงดัง และผ่านการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับมารยาทในการบริการที่ตีมาเรียบร้อยแล้ว

(5) พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่มีพฤติกรรมหรือมีประวัติที่เข้าปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดชนิดหรือประเภทใดๆ ไม่มีคดีหรือมีคดีที่กำลังดำเนินการอยู่ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอ

5. รายละเอียดการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

5.1 การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับการทำงานจ้างนี้ ตลอดเวลาที่ทำการจ้างนี้อยู่ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งสิ้น

โดยมีคุณสมบัติวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดดังนี้

5.1.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิด จะต้องมีความคงทน และสามารถใช้งานได้ดีตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนให้โดยเร็ว

5.1.2 น้ำยาต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคารตามที่ผู้รับจ้างจัดหามาจะต้องเป็นชนิดที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่าเกรดเอ (เกรดระดับที่ 1) ที่มีขายในท้องตลาด และถูกต้องตามมาตรฐานอุตสาหกรรม

5.1.3 น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ต้องมีความคงทน โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เพียงพอเพื่อใช้งาน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุต่างๆให้ผู้ว่าจ้างเพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาล้างพื้นและลงแว็กซ์
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์
- น้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น
- ถูขยี้สีดำ และถูขยี้สีแดง (สำหรับทิ้ง/กำจัดวัตถุอันตราย) ขนาดพอดีกับภาชนะรองรับ

ขยะในอาคารและห้องสุขาผู้รับจ้างต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- วัสดุอุปกรณ์อื่นที่ใช้สำหรับทำความสะอาดเช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น แปรงขัดล้าง ถังน้ำ เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดเงาพื้น เครื่องขัดล้างพื้น เครื่องมือเช็ดกระจก เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน

5.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้ลูกจ้างอย่างน้อย 2 ชุด/คน โดยแต่งเครื่องแบบตามที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมติดป้ายชื่อให้ชัดเจน

5.3 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดทุกวันสิ้นเดือนของทุกเดือน หากผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานทำความสะอาดตรงตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะนำเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานทำความสะอาด และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

5.4 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดในอัตราไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ ตามที่กำหนดในอัตราค่าจ้างของกระทรวงแรงงาน หรือตามที่ตกลงกับพนักงานทำความสะอาด โดย**อัตราค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด ต้องไม่ต่ำกว่า 11,300.00 บาท/คน/เดือน** (ทั้งนี้อัตราค่าจ้างขึ้นอยู่กับประสบการณ์และผลงานของแต่ละคน) รวมทั้งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ แก่พนักงานทำความสะอาดตามที่กฎหมายกำหนด และต้องจัดให้มีการคุ้มครองและสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดให้กับผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างค่า ล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีก

ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอราคา จะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่เสนอราคาประกอบด้วย รายการเงินเดือนและค่าจ้างรายการอื่นๆ ค่าดำเนินการ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น

5.5 หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าว นั้น มิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยินยอมชดเชย

ค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

5.6 กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาด แทนทันที ของวันที่ขาด โดยทำงานตามระยะเวลาที่ สกสว. กำหนด หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจะถือว่าจ้างจะหักเงิน ค่าจ้างตามอัตราค่าปรับที่กำหนด

6. งบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินงานไม่เกิน 3,000,000.00 บาท (สามล้านบาทถ้วน) ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังสัญญา มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตรา ค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่า จ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้าน งบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือ ค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

7. งบประมาณราคากลาง คิดเป็นอัตรารละ 15,301.92 บาท/อัตรา/เดือน รวมเป็นเงิน 2,754,345.60 บาท

8. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดยื่น ราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

9. กำหนดระยะเวลาดำเนินการจ้าง

ดำเนินการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

10. งานที่ต้องส่งมอบ

รายละเอียดการส่งมอบงานเมื่อลงนามสัญญา

ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนให้ผู้ว่าจ้างดังนี้

- (1) รายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติ
- (2) ใบรับรองแพทย์
- (3) รูปถ่ายปัจจุบัน (หน้าตรงไม่สวมหมวก) ขนาด 4 x 6 ซม. คนละ 1 รูป
- (4) แจ้งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)

รายละเอียดการส่งมอบงานประจำทุกเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการลงเวลาเข้าทำงานและความสะอาดสำนักงานในเดือนนั้นๆ ส่งพร้อม เอกสารเรียกเก็บเงิน

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทั้งหมดครบถ้วนถูกต้องและผู้ตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยจ่ายเป็นรายงวดจำนวน 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบและตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 7 วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

13. อัตราค่าปรับ

หากไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต กรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

14. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) จะพิจารณาคัดเลือกจากเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ดังนี้

- (1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40 คิดเป็น 100 คะแนน
- (2) ด้านเทคนิคกำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60 คิดเป็น 100 คะแนน

คะแนนราคาที่ยื่นเสนอ (Price) มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน

กำหนดน้ำหนักตามเกณฑ์การพิจารณาน้ำหนักของตัวแปร หลักเกณฑ์การให้คะแนนจะใช้ราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ ผู้เสนอราคาที่ยื่นข้อเสนอต่ำสุด จะได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน ผู้เสนอราคาที่ยื่นข้อเสนอต่างจากราคาต่ำสุด จะได้ผลต่างร้อยละ 10 จากคะแนนเต็มร้อยละ และคิดคำนวณการให้คะแนนลดหลั่นเป็นลำดับๆ ไปในอัตราส่วนที่เท่ากัน

คะแนนข้อเสนอทางเทคนิค (Performance) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ข้อพิจารณา	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)	หลักเกณฑ์ในการพิจารณา
1. ความน่าเชื่อถือและความมั่นคงของผู้เสนอราคา - ระยะเวลาในการดำเนินกิจการเกิน 10 ปีขึ้นไป - ระยะเวลาในการดำเนินกิจการ 6-9 ปี - ระยะเวลาในการดำเนินกิจการน้อยกว่า 5 ปี	25 คะแนน 20 คะแนน 10 คะแนน	พิจารณาจากประสบการณ์ ระยะเวลาในการดำเนินกิจการ
2. ผลงานการให้บริการที่มีลักษณะเดียวกับงานจ้าง - วงเงินมากกว่า 1,500,000 บาท/ต่อสัญญา/ปี - วงเงินมากกว่า 1,000,000 บาท/ต่อสัญญา/ปี - วงเงินน้อยกว่า 1,000,000 บาท/ต่อสัญญา/ปี	25 คะแนน 20 คะแนน 10 คะแนน	พิจารณาจากเอกสารอ้างอิง อาทิ สัญญาจ้าง, หนังสือรับรอง
3. สวัสดิการพนักงาน เพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพ การทำงาน - สวัสดิการตามเกณฑ์ ที่ TOR กำหนด - สวัสดิการน้อยกว่าเกณฑ์ ที่ TOR กำหนด	25 คะแนน 15 คะแนน	พิจารณาจากรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามวงเงินที่เสนอราคาประกอบด้วย รายการเงินเดือนและรายการ สวัสดิการพนักงานที่มี
4. แผนการดำเนินงานตั้งแต่การเตรียมเข้ารับ ดำเนินงานจนถึงการส่งมอบงานเมื่อสัญญาสิ้นสุด - มีความพร้อมในการเริ่มงานและมีแนวทางในการ มอบหมายให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างชัดเจน - มีความพร้อมในการเริ่มงาน แต่แนวทางในการ มอบหมายงานให้พนักงานปฏิบัติงานไม่ชัดเจน	25 คะแนน 15 คะแนน	พิจารณาจากแผนการดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคาต้องยื่นพร้อมเอกสาร เสนอราคา

หลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอทางเทคนิคในแต่ละหัวข้อขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ สกสว. ผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์การพิจารณาด้านเทคนิคจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 ของคะแนนรวมด้านเทคนิค โดย สกสว. จะเปิดซองของผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์การพิจารณาด้านเทคนิคทุกราย เพื่อให้คะแนนด้านราคาเพิ่มเติม และจะเรียกเพื่อต่อรองราคาโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดรายเดียว จะเชิญผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาเจรจาต่อรอง
2. กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันมากกว่า 1 ราย จะเชิญผู้เสนอที่ได้คะแนนรวมสูงสุดทุกรายนั้นเข้ามาเพื่อยื่นข้อเสนอด้านราคาใหม่ และพิจารณาตามเกณฑ์ราคาใหม่ ผู้ที่ได้คะแนนรวมใหม่สูงสุดจะเป็นผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

สกสว. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายใดก็ตาม ที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน เว้นแต่จะเห็นว่าเป็นข้อผิดพลาด หรือผิดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขข้อกำหนดในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อ สกสว. เท่านั้น

สกสว. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอ ทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณายกเลิกการจัดจ้างเลยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ สกสว. เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง สกสว. จะพิจารณายกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

14. การส่งเสริมผลิตผลภายในประเทศ (กรณีการจ้างที่มีแต่ค่าแรง เช่น จ้างคนมาขนของ)

เนื่องจากการจ้างครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พศ. 2563

15. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สกสว. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สกสว. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

15.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สกสว. จะต้องปฏิบัติตาม

15.2 สกสว. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

15.3 สกสว. จะทำลายข้อมูลที่ให้มานี้ภายใน 10 ปีนับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญาจ้างเรื่องนั้นๆ

15.4 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

15.4.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สกสว. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.4.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

15.4.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สกสว.

15.4.4 สิทธิในการให้ สกสว.เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

15.4.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สกสว. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สกสว. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 278 8200 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) อาคาร เอส เอ็ม ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. 02-2788200

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

1. นางสาวพัชรา ทศนพิทักษ์
2. นางสาวตรีรัตน์ ลีสมประสงค์

.....