

## 1. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ(องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 1177 อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น 14 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2554 ในการกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี

สถาบันมีพื้นที่สำนักงานรวม 1,527 ตารางเมตรโดยประมาณ และมีผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้มาติดต่อประสานงานจากภายนอกอย่างต่อเนื่อง จำเป็นต้องดูแลรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ รวมถึงครุภัณฑ์อุปกรณ์สำนักงานและอื่นๆ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยไม่มีอัตราค่าจ้างบุคลากรแม่บ้านทำความสะอาดของสถาบันเอง ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคลากรแม่บ้านทำความสะอาดจากบริษัทภายนอกที่มีประสบการณ์และความชำนาญที่ได้มาตรฐานมาเป็นผู้ดำเนินการให้กับสถาบัน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในบริเวณต่างๆ ของสถาบันให้สะอาดและเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี รวมทั้งการบริการเครื่องดื่ม ของว่างกรณีที่มีการจัดประชุมสัมมนาภายในสถาบัน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 เป็นนิติบุคคลทะเบียนในประเทศไทยและมีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.2 เป็นผู้ที่มีผลงานด้านการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ผลงานโดยแต่ละผลงานต้องมียอดเงินไม่น้อยกว่า 300,000.00 บาท (สามแสนบาทถ้วน) และผลงานดังกล่าวจะต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้องแสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาพร้อมกับข้อเสนอด้วย

3.3 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีทีมงานทางราชการ และได้เวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบราชการ

3.4 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

3.6 ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในฐานะไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ 2554 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ 2554 (ฉบับที่3) พ.ศ 2555)

#### 4. ขอบเขตการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

ข้อกำหนดขอบเขตการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

##### 4.1 พื้นที่รับผิดชอบ

สำนักงานของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ชั้น 14 อาคารเพิร์ล แบงก์ค็อก มีพื้นที่โดยรวมประมาณ 1,527 ตารางเมตร

##### 4.2 อัตรากำลังคน รวม 4 อัตรา

ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 7.30 – 16.30 น. 2 อัตรา

และเวลา 8.30 – 17.30 น. 2 อัตรา

หยุดวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ

##### 4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

พนักงานรักษาความสะอาดจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา โดยทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ หากพบความเสียหายให้รายงานต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสถาบันที่มีหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ทราบในทันทีที่ตรวจพบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน

##### 4.4 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- (1) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 65 ปี
- (2) ต้องสามารถอ่านพูดเขียนภาษาไทยและสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี
- (3) มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ
- (4) ไม่มีมารยาทดี และไม่ติดยาเสพติดหรือสิ่งเสพติดทุกชนิด
- (5) มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ทำความสะอาดและการปฏิบัติหน้าที่
- (6) ได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเอกสารที่แสดงการผ่านการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่นๆ

ในอาชีพแม่บ้านหรือในงานประเภทเดียวกันที่เทียบเท่า (ถ้ามี)

##### 4.5 ขอบเขตการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้

###### 4.5.1 การทำความสะอาดประจำวันและอื่นๆ (ชั้น 14)

- (1) ทำความสะอาดพื้น ให้สะอาดอยู่เสมอ
- (2) เก็บขยะตามจุดรองรับตามพื้นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเปลี่ยนถุงรองรับขยะกรณีเต็มหรือ

ชำรุด และนำไปยังจุดเก็บขยะของอาคารให้เรียบร้อย

- (3) ใช้แอลกอฮอล์เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงานและโทรศัพท์ตั้งโต๊ะ ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ให้สะอาด อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

- (4) ทำความสะอาดห้องประชุม, โซฟา, ชั้นวางของ, เคาน์เตอร์ประสัมพันธ์, ป้ายประกาศ, กรอบรูป

- (5) ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยวิธีการใช้ไม้ถูพื้นหรือผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาดเช็ดให้

ทั่วทั้งบริเวณโดยรอบ และใช้น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อย 2 รอบต่อวัน พร้อมทั้งตรวจสอบกระดาดชำระ กระดาดเช็ดมือ และน้ำยาล้างมือให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- (6) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า, กระจกกันตามห้องต่างๆ กรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง ให้สะอาดอยู่เสมอ
- (7) ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
- (8) จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุม กรณีมีการจัดประชุมสัมมนาภายในสถาบัน รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อสถาบัน
- (9) ทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร และ อ่างสำหรับล้างจานให้สะอาด อย่าให้มีเศษอาหารตกค้างส่งกลิ่นเหม็น
- (10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน ฯลฯ เป็นต้น

#### **4.5.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ชั้น 14)**

- (1) ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานและผนังภายในอาคาร
- (2) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยวิธีล้างพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นทำความสะอาดห้องน้ำ และวางป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน
- (3) ทำความสะอาดตู้เย็น, ไมโครเวฟ

#### **4.5.3 การทำความสะอาดประจำเดือน**

ทำความสะอาดตู้สำหรับเก็บภาชนะ ถ้วย จาน ช้อนให้สะอาด และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหยิบใช้งานได้ง่าย มีป้ายชี้บ่งชัดเจน

#### **4.5.4 การทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน**

ขัดล้างพื้นที่ทั้งหมดด้วยเครื่องขัดพื้นให้สะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาในส่วนที่เป็นพื้นกระเบื้องยาง

### **5. ลักษณะงานทั่วไปมีรายละเอียดดังนี้**

**5.1** เก็บและขนย้ายขยะมูลฝอยลำเลียงจากภายในพื้นที่ของสถาบัน โดยนำไปเก็บไว้ยังที่รวมขยะที่กำหนดให้ ก่อนจะลำเลียงออกจากพื้นที่โดยการบริหารจัดการของอาคารต่อไป

**5.2** จัดหาวัสดุน้ำยาเคมีภัณฑ์ต่างๆ เครื่องจักร เครื่องทุ่นแรง เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาด และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นและเหมาะสม โดยมีปริมาณพอเพียงตลอดระยะเวลาของสัญญา

**5.3** ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเป็นการเหมารวมในบรรดาค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักร เคมีภัณฑ์สำหรับใช้ในงานทำความสะอาด ให้เพียงพอและพร้อมใช้ตลอดเวลา ดังนี้

- 5.3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกพื้น
- 5.3.2 พัดลมสำหรับเป่าแห้ง ใช้กรณีล้างเปียกห้องน้ำ
- 5.3.3 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 5.3.4 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- 5.3.5 บันไดอลูมิเนียม
- 5.3.6 ถังขยะสีดำ สำหรับใส่มูลฝอยทั่วไป ขนาดตามงานใช้งานของสถาบัน
- 5.3.7 เครื่องมืออื่นๆ เช่น ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ม็อบผ้า ไม้ม็อบดันน้ำ ที่กรีดกระจกชนิดยาว แผ่นสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังพลาสติกน้ำ ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง รองเท้าบูทยาง ผ้าเช็ดทำความสะอาด ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น โดยจะต้องเพียงพอต่อการใช้งาน

- 5.3.8 ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลื่น, ป้ายพื้นเปียก
- 5.3.9 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควันและกลิ่น
- 5.3.10 น้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น
- 5.3.11 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 5.3.12 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 5.3.13 น้ำยาเช็ดกระจก
- 5.3.14 สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ
- 5.3.15 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 5.3.16 น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น น้ำยาล้างจาน น้ำยาปรับผ้านุ่ม สเปรย์ปรับอากาศ น้ำยาซักผ้า ผง

ซักฟอก เป็นต้น

**5.4** หากเกิดกรณีฉุกเฉินซึ่งผู้รับจ้างไม่อาจแจ้ง หรือขอคำปรึกษาจากสถาบันได้โดยทันที ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่พึงกระทำได้ และไม่ขัดต่อขอบเขตงานตามสัญญา หลังจากนั้นให้แจ้งสถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วนที่สุด

**5.5** การดำเนินงานใดๆ จะต้องมีมาตรการควบคุมมลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรมควบคุมมลพิษ

**5.6** ผู้จ้างจะต้องจัดให้มีการลงบันทึกการมาปฏิบัติงานของบุคลากรและสามารถตรวจสอบได้

**5.7** ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้บุคลากรมีบัตรพนักงานติดแสดงที่หน้าอกเสื้อให้เห็นเด่นชัดในขณะปฏิบัติงาน

**5.8** ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายที่สุภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและเป็นรูปแบบเดียวกันตามรูปแบบของบริษัทผู้รับจ้าง

**5.9** ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรและจัดส่งให้สถาบันล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ในทุกๆ เดือน

**5.10** ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมพนักงานของตนให้ความเคารพและปฏิบัติตามคำแนะนำของบุคลากรของสถาบันอย่างเคร่งครัด หากสถาบันเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม สถาบันมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนบุคลากรใหม่ได้ทันที

## 6. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการปฏิบัติงานดังนี้

**6.1** ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติและรูปถ่ายของพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติงานตามข้อกำหนดนี้ให้กับสถาบันทราบล่วงหน้า หรืออย่างช้าในวันที่พนักงานมาปฏิบัติงาน

**6.2** พนักงานทุกคนที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่พุดจาหยาบคาย มีความสามัคคีระหว่างปฏิบัติงานและได้รับการฝึกฝนด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

**6.3** ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติล่วงหน้าให้สถาบันทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ

ในกรณีป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถแจ้งล่วงหน้าได้ ให้จัดส่งพนักงานสำรองมาทดแทนในทันที และแจ้งผู้ประสานงานของสถาบันทราบทางโทรศัพท์ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

**6.4** ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติรวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาให้กับพนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

**6.5** ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครอง คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่กับ ผู้ว่าจ้าง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของ ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดไม่ได้

**6.6** หากพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สถาบัน (ถ้ามี) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันอย่างเคร่งครัด

**6.7** พนักงานของผู้รับจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติงาน ไม่ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของสถาบันหรือแสดงกิริยาวิจาไม่สุภาพในบริเวณสถาบันหรือต่อตัวแทนของผู้ว่าจ้างรวมทั้งต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสถาบัน

**6.8** ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากความสูญหายหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้นแก่ผู้ว่าจ้าง

**6.9** สถาบันขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด

**6.10** ให้หัวหน้าควบคุมงานของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบความสะอาด

**6.11** หากมีเหตุอันจำเป็นผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งยกเลิกสัญญา หรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างก่อนสัญญาจ้างสิ้นสุดลงได้ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

**6.12** ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างในอัตราที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าเดือนละ 9,500.00 บาทต่อคน (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน และเบี้ยขยันไม่ต่ำกว่าเดือนละ 500.00 บาทต่อคน (ห้าร้อยบาทถ้วน) ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานโดยไม่มีการรายงานในวันทำการของสถาบันฯ

**6.13** หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่ายเงินต่างๆ ตามข้อ 6.4 , 6.5 และ 6.12 ถือว่าผิดสัญญา สถาบันฯ จะคิดค่าปรับตาม ข้อ 8.1 ตามเงื่อนไขและขอบเขตของงานนี้

## **7. การรับประกันความเสียหาย**

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความสูญเสียที่เกิดแก่ทรัพย์สินของสถาบัน หรือทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่สถาบัน หรือบุคคลภายนอก เมื่อปรากฏว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำโดยสถาบันมีสิทธิเรียกค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินจากผู้รับจ้าง โดยสามารถหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดสัญญาเพื่อชดใช้เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายเกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

## **8. ค่าปรับกรณีผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามสัญญา**

**8.1** ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และหรือผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานแทนได้ทันในวันนั้นๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำต่อคน

ต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ได้ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ อีกต่อหนึ่ง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

**8.2** พนักงานตรวจสอบคุณภาพ หรือตัวแทนของผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของ ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับงาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อรับทราบผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หากพนักงานตรวจสอบคุณภาพหรือตัวแทนของผู้รับจ้างไม่ได้เข้าพบกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ทางผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างทำการปรับครั้งละ 500 บาท

**9. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการนำเสนองาน รวมถึงเกณฑ์ในการให้คะแนน**

สถาบันฯ จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกรายที่ผ่านการประเมินคุณสมบัติตามข้อ 3 โดยสถาบันฯ จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

- ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20
- ข้อเสนอด้านเทคนิค หรือ ข้อเสนออื่นๆ

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

ซึ่งมีเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

| รายละเอียดในการพิจารณา                                                                                                                                                        | น้ำหนัก ร้อยละ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. ผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของงานจ้างที่ผ่านมา                                                                                                                | 40             |
| 2. ความพร้อมและคุณสมบัติด้านบุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพแม่บ้านของหน่วยงาน หรือ ผ่านการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่นๆ ในงานประเภทเดียวกันที่เทียบเท่า (ถ้ามี) | 30             |
| 3. แผนการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานที่กำหนด                                                                                                                                       | 20             |
| 4. ข้อเสนออื่นๆ ที่เพิ่มเติมจากขอบเขตงานที่กำหนด                                                                                                                              | 10             |
| รวมคะแนน                                                                                                                                                                      | 100            |

สถาบันสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจยกเลิกการจ้างในครั้งนี้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ และให้ถือว่าคำตัดสินของสถาบันถือเป็นที่สุด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

**10. ระยะเวลาการจ้าง**

มีระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566 หรือนับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา

**11. งบประมาณในการจัดจ้าง**

วงเงินงบประมาณ 604,800.00 บาท (หกแสนสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

**12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน โทร 0-2035-4900 ต่อ 5011

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เลขที่ 1177 อาคารเพิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น 14

ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

### **13. กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง**

**13.1** กำหนดส่งมอบงานและชำระเงิน โดยแบ่งเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน เดือนละเท่าๆ กัน ตามระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานตามสัญญาจ้างในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

**13.2** ผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ที่กำหนดไว้ให้แก่ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หากผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้และเอกสารที่กำหนดให้แก่ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) แล้วแต่โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องดอกเบี้ย หรือค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ทั้งสิ้น

### **14. ขอสถวนสิทธิ**

สถาบันขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข และข้อกำหนดในแบบสัญญาได้ตามความเหมาะสม

เห็นควรให้ดำเนินการตามเสนอโดยเร็ว

ลงชื่อ



(นายธีรภัทร์ สุกัทรกิตติกุล)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวอาภากร นิลรัตน์)

กรรมการ

ลงชื่อ



(นายศราวุฒิ เอี่ยมสกุลนิญญะ)

กรรมการและเลขานุการ