

## รายละเอียดขอบเขตของงาน

### จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

#### ๑. ความเป็นมา

สถาบันพระบรมราชชนก ไม่มีกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานของสถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งมีพื้นที่โดยประมาณ ๒,๐๘๐ ตารางเมตร จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน ของสถาบันพระบรมราชชนก ที่ตั้งอยู่บริเวณอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข อาคาร ๒ ชั้น ๗ อาคาร ๔ ชั้น ๖ ชั้น ๗ ชั้น ๘ และอาคาร ๖ ชั้น ๙

#### ๒. วัตถุประสงค์

จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน

#### ๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบัน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

#### ๔. รายละเอียดขอบเขตของงาน

##### ๔.๑ รายละเอียดพื้นที่ของสำนักงานและจำนวนพนักงาน

พนักงานจำนวน ๔ คน ดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สถาบันพระบรมราชชนก มีพื้นที่อาคารรวมโดยประมาณ ๒,๐๘๐ ตารางเมตร ซึ่งประกอบด้วย

(๑) พนักงาน จำนวน ๑ คน รับผิดชอบพื้นที่อาคาร ๔ ชั้น ๖ ดังนี้

อาคาร ๔ ชั้น ๖ ได้แก่

- พื้นที่ทำการคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
- พื้นที่ทำการคณะพยาบาลศาสตร์
- พื้นที่ห้องประชุม
- พื้นที่ทำการกองกฎหมาย

อาคาร ๔ ชั้น ๘ ได้แก่

- พื้นที่ห้องถ่ายเอกสาร
- ห้องพักพนักงานขับรถ

(๒) พนักงาน จำนวน ๑ คน รับผิดชอบพื้นที่อาคาร ๒ ชั้น ๗ ดังนี้

- พื้นที่ทำการของกองยุทธศาสตร์
- พื้นที่ทำการของกองบริการวิชาการ

อาคาร ๖ ชั้น ๙ ได้แก่

- พื้นที่ทำการของกองเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและวิทยบริการ
- พื้นที่ห้องโครงการสวัสดิการวิชาการ และโครงการประกันภัย

(๓) พนักงาน จำนวน ๑ คน รับผิดชอบพื้นที่อาคาร ๔ ชั้น ๗ และชั้น ๘ ดังนี้

อาคาร ๔ ชั้น ๗ ได้แก่

- พื้นที่ทำการของกองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพ กองทะเบียนและประมวลผล

กองกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

- พื้นที่ทำการของกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
- พื้นที่ห้องประชุม ๔๗๐๓

(๔) พนักงาน จำนวน ๑ คน รับผิดชอบพื้นที่อาคาร ๔ ชั้น ๘ ดังนี้

- พื้นที่ทำการห้องผู้บริหาร
- พื้นที่ทำการของกองกลางและประชาสัมพันธ์ กองบริหารการคลังและพัสดุ

และกองทรัพยากรบุคคล

- พื้นที่ห้องพิจารณาผลการประกวดราคา
- พื้นที่ทำการห้องสำนักงานสถาบันพระบรมราชชนก
- พื้นที่ทำการห้องรับรอง สถาบันพระบรมราชชนก
- พื้นที่ทำการห้องศูนย์วิเทศน์สัมพันธ์

## ๔.๒ ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นสัญชาติไทย และต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ อย่างเคร่งครัด

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดและการใช้เครื่องมือทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดทุกชนิดและไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ในระหว่างปฏิบัติงานมาประจำภายในสำนักงาน จำนวน ๔ คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน ในทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เพื่อตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด จำนวนทั้ง ๔ ราย พร้อมยื่นเอกสารประวัติและข้อมูลของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ในวันลงนามในสัญญา

(๓) พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของทุกวันทำการ และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอลดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกพนักงานไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในอาคารสถาบันพระบรมราชชนกเมื่อใดก็ได้

ทั้งนี้ พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนการปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ในแต่ละวัน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลกำกับการจ้างเหมาทำความสะอาด

(๔) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมชุดฟอร์มที่สะอาดเรียบร้อย มีชื่อแสดงตนและเครื่องหมายบริษัท ๆ ติดอยู่อย่างชัดเจน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับ สัญญาจ้าง และข้อตกลงของสถาบันพระบรมราชชนก หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ สัญญาจ้าง และข้อตกลง ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันที

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เป็นผู้กำกับดูแลการจ้างเหมาทำความสะอาดของผู้รับจ้าง พบว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ถือปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้างที่กำหนดในครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างมิได้มีการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

## ๔.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้มีคุณภาพเหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน
- เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถูขน้ำพลาสติก

ขนน้ำพลาสติก ถูมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถูขยะสีดำ สีขาวขุ่น มีเนื้อหนา เครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทำความสะอาดทั้งหมด

## ๔.๔ น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน และผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาตรวจสอบได้หากไม่มีคุณภาพ ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งเปลี่ยนได้ ประกอบด้วย

- (๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- (๒) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น
- (๓) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- (๔) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- (๕) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- (๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์

- (๗) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๘) น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- (๙) สบู่เหลวล้างมือ
- (๑๐) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- (๑๑) สเปรย์ปรับอากาศ
- (๑๒) เจลก่อนขจัดกลิ่นและปรับอากาศ (สำหรับห้องน้ำผู้บริหาร)
- (๑๓) น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทำความสะอาดทั้งหมด

#### ๔.๕ การใช้วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาในการทำความสะอาด

- (๑) พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ให้ดำเนินการกวาดทำความสะอาดสิ่งสกปรก ขัดคราบสิ่งสกปรกบนพื้นเฉพาะจุด และถูพื้นโดยใช้น้ำยาที่มีคุณภาพดี และเหมาะสมกับพื้นแต่ละประเภท

- ถูพื้นพร้อมน้ำยาถูพื้นให้สะอาดวันละ ๒ ครั้ง

- เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำความสะอาดได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณ

ใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

- (๒) กระจกภายในอาคาร ผนัง และฝ้าเพดาน

- ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก โดยใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ด

- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

- ทำความสะอาดฝุ่น หรือหยากไย่ ตามผนัง และฝ้าเพดาน

- (๓) มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

- ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

- (๔) เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน

และประติมากรรม ฯลฯ)

- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

- (๕) ห้องสุขาภายในห้องผู้บริหาร

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

- ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

- นำถังขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

- เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

#### ๔.๖ รายละเอียดการทำความสะอาด

##### (๑) การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องอย่างด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เก็บขยะ และรวบรวมขยะนำไปทิ้งยังที่ ๆ จัดไว้ให้
- เทและล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างถังรองรับขยะ
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงานให้สะอาด
- ทำความสะอาดโทรศัพท์วางบนโต๊ะทุกเครื่อง โดยเช็ดที่พูดและหูฟัง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- ทำความสะอาด เหน้าจากกล่องรองรับน้ำเครื่องทำน้ำเย็น ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด อุปกรณ์ภายในห้องน้ำชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
- ทำความสะอาดเช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีดและทำความสะอาดโต๊ะวางพิมพ์ดีด
- ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามห้องต่าง ๆ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดคอมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

##### (๒) การทำความสะอาดประจำเดือน

- ปิดหยากไย่ตามที่สูง ๆ และปิดฝุ่นเช็ดพัดลมเพดาน และพัดลมระบายอากาศภายในอาคาร
- เช็ดกระจกภายในอาคารที่รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้โดยลงน้ำยาฆ่าเชื้อหนังเทียมหรือหนังแท้
- ทำความสะอาดตู้เย็น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ ในห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๒ ครั้งต่อเดือน
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้องให้สะอาด

#### ๔.๗ การจัดพนักงานมาปฏิบัติงานและการควบคุมงานของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงาน จำนวน ๔ คน มาปฏิบัติงานทำความสะอาด ตามข้อ ๖ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมมาตรวจสอบการทำความสะอาดของพนักงานทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อแนะนำของผู้ว่าจ้างและรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบ

#### ๔.๘ เงื่อนไขเพิ่มเติม

(๑) การจ่ายค่าจ้างจะจ่ายเป็นรายเดือน ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามสัญญาจ้าง โดยส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าจ้าง ทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน กรณีที่วันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น ๆ เป็นวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานวันทำการถัดไป จนสิ้นสุดสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารใบแจ้งหนี้เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือนล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในเดือนถัดไป

(๒) ในกรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาใช้ในการทำความสะอาด ให้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

(๔) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งตามสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ (๓๐ %) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

#### ๖. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลา ๑๑ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

#### ๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุตามสัญญาจ้าง หรือข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุไว้เป็นการครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

#### ๘. วงเงินในการจัดจ้าง

จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ๖๕๐,๐๐๐ บาท (หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

#### ๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา