



ประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี จะดำเนินการ
จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๑ งาน (ขอบเขตของงานจ้าง
(TOR) ตามเอกสารแนบ) ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด กุमानนทร์รับทำความสะอาดสุราษฎร์ธานี
โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๕๙,๒๒๐.๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่า
เพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวจิราภรณ์ เพชรรักษ์)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี

ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

**ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาทำความสะอาด
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570**

1. เหตุผลความจำเป็น/หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข ได้รับความอนุเคราะห์จาก กรมประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ ที่ดินของเขตนครสร้างตนเองขุนทะเล ซึ่งเป็นที่ดินว่างเปล่าบนเนื้อที่ประมาณ 25 ไร่ โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2537 – 2539 เพื่อก่อสร้าง ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์สุราษฎร์ธานีประกอบด้วย อาคารปฏิบัติการ 1 หลัง บ้านพัก 26 หลัง อาคาร เลี้ยงสัตว์ทดลอง 1 หลัง และ ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ในวงเงิน 36,200,000 บาท ศูนย์วิทยาศาสตร์ การแพทย์สุราษฎร์ธานีได้ก่อสร้าง แล้วเสร็จสมบูรณ์และเป็นทางการเมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2539 โดยได้รับการจัดตั้ง ตามพระราชกฤษฎีกาการ แบ่งส่วนราชการกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ตาม ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 114 ตอนที่ 34ก ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2540 ในปีงบประมาณ 2555 - 2557 ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี ได้รับงบประมาณก่อสร้าง อาคาร อำนวยการ 1 หลัง พร้อมโรงจอดรถยนต์ 1 หลัง วงเงิน 32,000,000 บาท ซึ่งการก่อสร้างแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ณ ปัจจุบัน ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี มีอาคารอำนวยการ 1 หลัง อาคาร ปฏิบัติการ 1 หลัง รองรับการทำงาน ผู้มาติดต่อประสานงานและผู้ใช้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและ เอกชนจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดเพื่อให้สถานที่ของศูนย์วิทยาศาสตร์ การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานีมีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานราชการ ของบุคลากรและการมาติดต่อราชการของบุคคลภายนอก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารอำนวยการและอาคารปฏิบัติการของ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และเหมาะสมกับ สถานที่ราชการ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานและต้องส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

- 3.1 หนังสือรับรองการจัดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนบริษัทหรือหนังสือบริคณห์สนธิ
- 3.2 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)

4. ขอบเขตของงาน (TOR)

4.1 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 4.1.1 พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนการ ใช้สารเคมีอย่างดี ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- 4.1.2 ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย และประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการ ทำความสะอาดมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

4.2 ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาด พื้นที่อาคารสำนักงานและบริเวณรอบอาคาร ให้สะอาดเรียบร้อยตามรายละเอียดต่อไปนี้

4.2.1 รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

พื้นที่อาคารสำนักงานของศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี ประกอบด้วย

4.2.1.1 อาคารปฏิบัติการ 2 ชั้น 1 หลัง

4.2.1.2 อาคารอำนวยการ 3 ชั้น 1 หลัง

4.2.2 ขอบเขตความรับผิดชอบ

4.2.2.1 จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด “ปฏิบัติงาน” ไม่น้อยกว่า 2 คน และพนักงานควบคุมงาน 1 คน ในการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่ เริ่มปฏิบัติงานเป็นเวลาอย่างน้อย 3 วันทำการ

4.2.2.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องแต่งกายตามยูนิฟอร์มของบริษัท

4.2.2.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง

4.2.2.4 กรณีที่ต้องมีผู้ปฏิบัติงานแทน ให้แจ้งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

4.2.2.5 ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินดีชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซม

4.2.2.6 ผู้รับจ้างต้องมีหลักฐานการลงเวลาทำงานประจำสำหรับพนักงานของผู้รับจ้างและให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานและผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลา

4.2.2.7 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานในวันสิ้นเดือน และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4.2.2.8 พนักงานผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที และจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

4.2.2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังพนักงาน ฯลฯ เป็นต้น

4.2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ ดังนี้

4.2.3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกพื้นขัดแผ่นหิน

4.2.3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

4.2.3.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร

4.2.3.4 เครื่องมือ เช่น มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันพลาสติก ถังมีอย่าง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ที่คีบขยะ รวมทั้งถังขยะดำขนาดใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวมในสถานที่ที่กำหนดให้ และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น

4.2.4 น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดถูกต้องตามมาตรฐาน

เป็นน้ำยาที่ไม่เสื่อมคุณภาพ อยู่ในสภาพดี ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากระทรวงสาธารณสุข โดยต้องใช้น้ำยาเคมีในการปฏิบัติงาน ตามรายการต่อไปนี้

4.2.4.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

4.2.4.2 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

4.2.4.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

4.2.4.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไปสามารถฆ่าเชื้อได้

4.2.4.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

4.2.4.6 น้ำยาเช็ดกระจก

4.2.4.7 น้ำยาขจัดคราบหินปูน

4.2.4.8 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

4.2.4.9 น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น

4.2.5 การทำความสะอาด

4.2.5.1 พื้นหินขัด

- 1) ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- 2) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละชนิดแต่ละประเภท

4.2.5.2 กระจกและกรอบอลูมิเนียม ม่านปรับแสง หรือฉากกั้นห้อง

- 1) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยวัสดุที่มีคุณภาพ
- 2) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- 3) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาด ม่านปรับแสง หรือฉากกั้นห้อง

4.2.5.3 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 1) เช็ดฝุ่นและคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพ และประติมากรรม ฯลฯ
- 2) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- 3) ใช้ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดอีกครั้ง

4.2.5.4 ห้องสุขภัณฑ์

- 1) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- 2) ขจัดสิ่งสกปรก
- 3) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถส้วมด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- 4) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 5) ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา โดยพื้นห้องน้ำห้องส้วมต้องแห้งสะอาดตลอดเวลา
- 6) นำขยะในห้องน้ำ ห้องส้วม ไปทิ้งในที่ที่กำหนด

4.2.5.5 ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา

- 1) แยกอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดของห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยาจากห้องอื่น ๆ
- 2) อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยาต้องไม่กักเก็บฝุ่นหรือทำให้ฝุ่นฟุ้งกระจาย

- 3) เปลี่ยนอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยาทุกเดือน เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น

4.2.5.6 บริเวณรอบอาคาร

- 1) ดูแลความสะอาดอ่างบัวหน้าอาคารอำนวยการ
- 2) ดูแลความสะอาดพื้นที่พักผ่อนหลังอาคารอำนวยการ
- 3) ดูแลความสะอาดอ่างหน้าอาคารปฏิบัติการ
- 4) ดูแลความสะอาดโรงจอดรถบริเวณอาคารอำนวยการและอาคารด้านข้างอาคารปฏิบัติการ
- 5) ดูแลความสะอาดบริเวณด้านหลังอาคารปฏิบัติการ
- 6) ดูแลความสะอาดบริเวณโรงพักขยะทั่วไป

4.2.6 รายละเอียดการทำความสะอาด

4.2.6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- 1) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- 2) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปรวบรวมในที่ที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถึงขยะ เปลี่ยนถุงขยะทุกวันและทุกครั้งที่เต็ม ถุงขยะให้จัดแยกตามหลักการป้องกันการติดเชื้อและข้อกำหนดของการจัดการขยะของศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี
- 3) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- 4) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- 5) ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง และทุกครั้งที่สกปรก ชัดโถส้วม และพื้นทั้งหมดให้สะอาดและทำให้แห้งโดยไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ โดยทำความสะอาด พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำไม่ให้ขาด
- 6) ทำความสะอาด เทเซสน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำความเย็นพร้อมเช็ดอุปกรณ์เครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ (ถ้ามี)
- 7) ทำความสะอาดปิดเช็ดตู้พื้นห้อง ทางเดิน
- 8) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือและหลังโซฟา
- 9) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- 10) ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- 11) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- 12) ทำความสะอาด ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกแห่ง
- 13) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพักและแผ่นป้ายชื่อหน้าห้องต่าง ๆ
- 14) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำแตก และอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 15) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้นลงสำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นลงสำนักงาน
- 16) ชั่งปริมาณ และบันทึกน้ำหนักขยะ ก่อนนำไปทิ้ง
- 17) เก็บกวาดขยะบริเวณโรงพักขยะทั่วไปให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.2.6.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ดังรายการต่อไปนี้

- 1) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และปุ่มเปิด-ปิดไฟ ภายในอาคารสำนักงาน
- 2) ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 3) ดูดฝุ่นทำความสะอาดห้องประชุมอาคารอำนวยการ หรือตามที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องแจ้ง
- 4) เช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์ และทำความสะอาด โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์และพัสดุอื่นชนิดต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน หรือตามที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องแจ้ง

4.2.6.3 การทำความสะอาดประจำเดือน ดังรายการต่อไปนี้

- 1) ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง ประตูทั่วไป
- 2) ลงน้ำยารักษาหนังแท้ โต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้
- 3) ทำความสะอาด ฝาโต๊ะ ฝาเก้าอี้
- 4) ทำความสะอาดอ่างบัวและอ่างปลา

4.2.6.4 การทำความสะอาด 3 เดือน/ครั้ง

- 1) เช็ดกระจกนอกอาคารทั้งหมด
- 2) ทำความสะอาดผ้าเพดาน ระเบียงและดาดฟ้า รวมทั้งปิดหยากไยในต่างๆ

4.2.6.5 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเช็ดเคลือบเงาพื้น 1 ปี/ครั้ง

5. การส่งมอบพัสดุ

กำหนดส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 365 วัน (ส่งมอบทุกสิ้นเดือนและเป็นวันทำการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 5.1 การส่งมอบงานจ้าง ให้ส่งมอบงานทุกๆ สิ้นเดือนและเป็นวันทำการ โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
- 5.2 ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันนักขัตฤกษ์ ระหว่าง 07.00 น. ถึงเวลา 16.30 น. และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตามข้อเสนอตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกใช้ไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งบริเวณ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี เมื่อใดก็ได้
- 5.3 ยกเว้นห้องผู้อำนวยการและบริเวณจุดบริการด้านหน้า ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา 08.30 น. และหลังจากเวลานั้น จะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นการประจำ สำหรับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาจนถึง 16.30 น.
- 5.4 ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด
- 5.5 กำหนดการจ้างตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง 30 กันยายน 2570 ส่งมอบทุกสิ้นเดือนที่เป็นวันทำการ (ยกเว้นเดือนกันยายน ส่งมอบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือนกันยายน 2570)

6. เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 359,220.- บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

8. ค่าปรับกรณีผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามสัญญา

8.1 พนักงานต้องมาปฏิบัติงานตามวันเวลาที่กำหนด หากไม่ครบจำนวนตามที่กำหนด ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี จะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา ณ วันที่ผิดสัญญา

8.2 ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ 1 เดือน หากผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา 1 เดือน

9. ระยะเวลาการจัดจ้าง

มีระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2570

ลงชื่อ.....ธนจิรา ทศนีย์สุวรรณ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(นางสาวธนจิรา ทศนีย์สุวรรณ)
นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....นงนุช ดงไพบ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(นางสาวกาญจนา ศรีไทย)
นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....[Signature].....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสุภาภรณ์ โสบุญ)
นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....[Signature].....ผู้อนุมัติ
(นางสาวจิราภรณ์ เพชรรัช)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๒๖ ส.ค. ๒๕๖๙