

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และงานบริการทั่วไปของสำนักงาน กสทช.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : สำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (สำนักงาน กสทช.)

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เป็นเงิน : ๑๙,๙๙๘,๒๙๑.๘๘ บาท (สิบเก้าล้านเก้าแสนเก้าหมื่นแปดพันสองร้อยเก้าสิบเอ็ดบาทแปดสิบ-
แปดสตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)-..... บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ บริษัท รักษาความปลอดภัย เวิลด์ การ์ด เซอร์วิสกรุ๊ป จำกัด

๕.๒ บริษัท เอกแพลนแมนท์ จำกัด

๕.๓ บริษัท เค.เอส.ซี. คลีนนิ่งเซอร์วิส จำกัด

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ ประธานกรรมการ
(นางสาววิชา โนนศรีชัย)

๖.๒ กรรมการ
(นางสาวนันทมน หอมยิ่ง)

๖.๓ กรรมการและเลขานุการ
(นายรัฐวุฒิ ภูพร)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และงานบริการทั่วไป
ของสำนักงาน กสทช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) ตั้งอยู่เลขที่ ๘๗ ถนนพหลโยธิน ซอย ๘ (สายลม) แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และให้บริการผู้มาติดต่องานทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป อาคารสำนักงานต่าง ๆ จำเป็นต้องได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นการเสริมสร้างบรรยากาศในสถานที่ทำงานและเป็นภาพลักษณ์ที่ดีสำหรับหน่วยงาน สำนักงาน กสทช. จึงได้จัดจ้างเอกชนให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และงานบริการทั่วไปเป็นประจำทุกปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และงานบริการทั่วไปจะสิ้นสุดระยะเวลาการบริการภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้อาคารสถานที่ต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ได้รับบริการทำความสะอาดและมีบริการทั่วไปอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องจัดจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และงานบริการทั่วไป ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และงานบริการทั่วไป ของสำนักงาน กสทช. ต่อเนื่องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงาน กสทช.

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็น ...

กท

๑๖๒ ๑๖๒

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียว ซึ่งดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ โดยมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานแสดงเป็นหลักฐาน

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ภายในและภายนอกทั้งหมดทุกอาคาร ทุกชั้น และทุกห้อง รวมทั้งงานบริการทั่วไป โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ อาคารสถานที่ปฏิบัติงานบริการ ได้แก่

๔.๑.๑ อาคารอำนวยการ รวมถึงแท่นประดิษฐานพระรูปครึ่งพระองค์ของสมเด็จพระราชปิตุลา บรมพงศาภิมุข ณ ห้องโถง อาคาร ๑

๔.๑.๒ อาคาร ๒

๔.๑.๓ อาคาร ๓

๔.๑.๔ อาคาร ๔

๔.๑.๕ อาคาร ๕ (โรงอาหาร)

๔.๑.๖ อาคาร ๖ (หอประชุม)

๔.๑.๗ อาคารที่จอดรถ

๔.๑.๘ แท่นและลานพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕

๔.๑.๙ บ้ายชื้อ ณ ประตูทางเข้า ๑

๔.๑.๑๐ แท่นและลานศาลพระภูมิ

๔.๑.๑๑ อาคารมนาริน (ชั้นที่ ๑,๒,๓ และชั้นที่ ๕)

๔.๑.๑๒ อาคารไอทาวเวอร์ (ชั้น ๔,๕,๖,๗,๘)

๔.๑.๑๓ อาคารเอ็กซิม (ชั้น ๒๐ ห้อง ๒๐๐๒-๒๐๐๔ , ชั้น ๒๑ ห้อง ๒๑๐๑-๒๑๐๒ , ชั้น ๒๒ ห้อง ๒๒๐๓-๒๒๐๔ , ชั้น ๒๕)

๔.๑.๑๔ อาคารพลโยธินเพลส (ชั้น ๒)

๔.๑.๑๕ อาคารสำนักงาน กสทช. (หลักสี่) (ชั้น ๓-๙)

ทั้งนี้ อาคารสถานที่ปฏิบัติงานบริการตามข้อ ๔.๑ มีพื้นที่โดยประมาณ ๓๘,๑๖๘.๐๘ ตารางเมตร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ผผนวก ๑ และสำนักงาน กสทช. ขอสงวนสิทธิ์ปรับเปลี่ยนพื้นที่ได้ตามความเหมาะสม

๔.๒ พื้นที่อาคารสถานที่ รวมทั้งส่วนประกอบอาคารสำนักงานที่ต้องบริการทำความสะอาด ได้แก่

๔.๒.๑ พื้นที่อาคารและสถานที่ตามทีระบุในข้อ ๔.๑

๔.๒.๒ พื้นที่บริเวณหน้าลิฟท์ ในลิฟท์ หน้าบันโดทางขึ้นหน้าอาคาร บันโดทางขึ้น - ลงระหว่างชั้น

๔.๒.๓ ห้องน้ำทุกห้อง

๔.๒.๔ บริเวณลานจอดรถยนต์ด้านหน้าอาคาร และพื้นที่ด้านหลังอาคาร

๔.๒.๕ กระจกภายในอาคารและภายนอกอาคาร

๔.๒.๖ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

๔.๒.๗ รางน้ำ ...

๔.๒.๗ รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๔.๒.๘ ม่านปรับแสงทุกชนิดภายในอาคาร

๔.๒.๙ ครุภัณฑ์

(๑) โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน

(๒) ตู้เก็บเอกสาร

(๓) ชุดรับแขก

(๔) โทรศัพท์

(๕) พัดลม พัดลมระบายอากาศ

(๖) เครื่องปรับอากาศ (Fan Coil) ภายในอาคาร (เช็ดทำความสะอาดภายนอก)

(๗) ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น

(๘) ถ้วยชาม แก้วน้ำ และ/หรือภาชนะอื่น ๆ ที่ใช้ในงานปกติหรือในงานจัดเลี้ยง

(๙) เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

(๑๐) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔.๒.๑๐ ดูแลรักษาความสะอาด อำนวยความสะดวก และประสานกับเจ้าหน้าที่ของ กทม. ให้มาเก็บขยะ

๔.๒.๑๑ งานบริการทั่วไป ได้แก่ การเก็บ ยก ขน เคลื่อนย้ายพัสดุ และอื่น ๆ

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด โดยวัสดุอุปกรณ์ที่จัดหาจะต้องมีปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างต้องจัดหาตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ฯ ที่จะใช้ปฏิบัติงานมาแสดงต่อ สำนักงาน กสทช. เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนวันลงนามสัญญา

๔.๓.๑ น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานจากโรงงานผู้ผลิต ได้แก่

(๑) น้ำยาทำความสะอาดประจำวัน

(๒) น้ำยาเช็ดกระจก

(๓) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นสำหรับห้องน้ำหรือพื้นที่ทำความสะอาดทั่วไป

(๔) น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

(๕) น้ำยาล้างห้องน้ำ

(๖) น้ำยากัดสนิม

(๗) น้ำยาดันฝุ่น

(๘) น้ำยาล้างลอกแว็กซ์

(๙) น้ำยาชักพรม

(๑๐) น้ำยาเช็ดพื้นเคลือบเงา

(๑๑) สเปรย์ทำความสะอาดพรม

(๑๒) สบู่เหลวสำหรับล้างมือ

(๑๓) น้ำยาล้างจาน

(๑๔) น้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับพื้นที่การชักพรม

(๑๕) วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๒ เครื่องมืออุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

(๑) เครื่องดูดฝุ่น (ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง)

(๒) เครื่องขัดพื้น (ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง)

(๓) ชุดมือบ ...

วิมล /- *วิมล* *วิมล*
↓

- (๓) ชุดมือทำความสะอาดพื้น
- (๔) ชุดเครื่องมือดันฝุ่น
- (๕) เครื่องมือเช็ดกระจกครบชุด
- (๖) แผ่นขัดสก๊อตไบรท์
- (๗) กระบอกฉีด
- (๘) ที่ป้อนส้วม
- (๙) ไม้ปาดน้ำ
- (๑๐) แผ่นขัดพื้น
- (๑๑) แผ่นปิดเงา
- (๑๒) ถังมือยาง
- (๑๓) ผ้าลากน้ำ
- (๑๔) ถังขยะดำ
- (๑๕) วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓ กระดาษชำระม้วนใหญ่ชนิดหนาสองชั้น สำหรับใช้ในห้องน้ำและกระดาษเช็ดมือสำหรับใช้ในห้องน้ำ ภายในอาคารที่ระบุไว้ในอาคารตามข้อ ๔.๑ โดยมีจำนวนปริมาณการใช้ทำความสะอาดต่อเดือน ดังนี้

๔.๓.๓.๑ กระดาษชำระม้วนใหญ่ชนิดหนาสองชั้น ประมาณ ๑,๑๖๐ ม้วน

๔.๓.๓.๒ กระดาษเช็ดมือ ประมาณ ๑,๕๖๐ ห่อ

๔.๓.๔ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาจนกว่าจะหมดอายุ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๔ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาดและงานบริการทั่วไปของผู้รับจ้าง

๔.๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี ถ้าหากอายุเกิน ๔๕ ปี จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน

๔.๔.๓ พนักงานทำความสะอาดกระจก จะต้องเป็นเพศชายที่มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์อายุ ตั้งแต่ ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๔๕ ปี ถ้าหากอายุเกิน ๔๕ ปี จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน

๔.๔.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง

๔.๔.๕ ต้องเป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจประวัติทางด้านอาชญากรรมและยาเสพติด

๔.๔.๖ ต้องมีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่

๔.๕ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้.-

๔.๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๒) ดูดฝุ่นพรม ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๓) เทตระกร้า ...

วันที่ ๑๖/๐๓/๖๕
[Signature]
[Signature]

- (๓) ทดสอบเครื่องปรับอากาศรวมทั้งที่อยู่ประจำโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกชั้น รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๔) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๕) ทำความสะอาดประตูลิฟท์และภายในห้องลิฟท์
- (๖) ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์ ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๗) ทำความสะอาดทางเดิน ทางขึ้น - ลง และราวบันได
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดูแลให้สะอาดตลอดเวลา
- (๙) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๐) ทำความสะอาดถ้วยชาม แก้วน้ำ และ/หรือภาชนะอื่น ๆ ที่ใช้งานประจำหรือในการจัดเลี้ยง
- (๑๑) ทำความสะอาดบริเวณที่ทิ้งขยะส่วนกลางประจำวัน
- (๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๔.๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และทุกวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๒) ปิดหยากไย่เพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๓) ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นม่านปรับแสงทุกชนิด
- (๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๕) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- (๖) ทำความสะอาดแท่นและลานพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕
- (๗) ทำความสะอาดแท่นประดิษฐานพระรูปครึ่งพระองค์ของสมเด็จพระราชปิตุลาบรมพงศาภิมุข
- (๘) ทำความสะอาดลานจอดรถหน้าอาคารอำนวยการ
- (๙) ทำความสะอาดป้ายชื่อ ณ ประตูทางเข้า ๑

๔.๕.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ล้างตะกร้าผึ่งและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด รวมทั้งที่อยู่ประจำโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกชั้น
- (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคาและกันสาด
- (๓) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๔) เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร (Fan Coil Unit)
- (๕) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

(๗) ทำความสะอาด ...

วิม / - ๑๐.๑๐.
๗๗

- (๖) ทำความสะอาดกระจกในที่สูงทั้งภายในและภายนอกของอาคารอำนวยการ ชั้นที่ ๑ - ๒, ทางเชื่อมระหว่างอาคารอำนวยการกับอาคารหอประชุม ชั้นที่ ๑ - ๒ และอาคารโรงอาหาร

๔.๕.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ทุกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๔.๕.๕ การทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ ครั้ง แต่ครั้งห่างกันไม่เกิน ๕ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยทำความสะอาดพร้อมด้วยการชักให้สะอาด ในบริเวณพื้นที่ที่มีพรมและทำการฆ่าเชื้อภายหลังจากการชักทำความสะอาด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ผผนวก ๒

๔.๕.๖ งานบริการทั่วไป ได้แก่ การเก็บ ยก ขน เคลื่อนย้ายพัสดุ และอื่น ๆ

- (๑) ให้บริการจัดอาคารสถานที่ พัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรม พิธีต่าง ๆ ฯลฯ ของสำนักงาน กสทช. ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๒) ดูแลจัดเก็บพัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (๓) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน องค์กรที่เข้ามาจัดงาน หรือใช้พื้นที่ภายในสำนักงาน กสทช.
- (๔) อำนวยความสะดวกและประสานงานให้เจ้าหน้าที่ของ กทม. เข้ามาจัดเก็บขยะส่วนกลางประจำวัน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามจำนวน ดังนี้

๔.๖.๑ พนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารต่าง ๆ จำนวน ๙๐ คน ได้แก่

(๑) อาคารอำนวยการ ชั้น B - ชั้นที่ ๑๓ จำนวน ๒๘ คน ประจำชั้นต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|-----------|------------|
| - ชั้น B | จำนวน ๒ คน |
| - ชั้น ๑ | จำนวน ๒ คน |
| - ชั้น ๒ | จำนวน ๒ คน |
| - ชั้น ๓ | จำนวน ๓ คน |
| - ชั้น ๔ | จำนวน ๓ คน |
| - ชั้น ๕ | จำนวน ๑ คน |
| - ชั้น ๖ | จำนวน ๑ คน |
| - ชั้น ๗ | จำนวน ๑ คน |
| - ชั้น ๘ | จำนวน ๑ คน |
| - ชั้น ๙ | จำนวน ๒ คน |
| - ชั้น ๑๐ | จำนวน ๓ คน |
| - ชั้น ๑๑ | จำนวน ๓ คน |
| - ชั้น ๑๒ | จำนวน ๓ คน |
| - ชั้น ๑๓ | จำนวน ๑ คน |

(๒) อาคาร ๒ ...

กิตติ (๑) ๒๐๓๗.
พล

(๒) อาคาร ๒ ชั้นที่ ๑ - ๓	จำนวน ๔ คน
(๓) อาคาร ๓ ชั้นที่ ๑ - ๓	จำนวน ๓ คน
(๔) อาคาร ๔ ชั้นที่ ๑ - ๒	จำนวน ๔ คน
(๕) ศูนย์ใกล้เคียงฯ	จำนวน ๑ คน
(๖) อาคารโรงอาหาร ชั้นที่ ๑ - ๒	จำนวน ๕ คน
(๗) อาคารหอประชุม ชั้นที่ ๑ - ๒ และชั้นลอย	จำนวน ๔ คน
(๘) อาคารที่จอดรถ ชั้นที่ ๑ - ชั้นดาดฟ้า (สนามเทนนิส)	จำนวน ๑๑ คน
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นที่ ๑	จำนวน ๓ คน
- งานยานพาหนะและห้องน้ำกลาง ชั้นที่ ๑	จำนวน ๑ คน
- ชั้นที่ ๒	จำนวน ๔ คน
- ชั้นที่ ๓ - ๔	จำนวน ๑ คน
- ชั้นที่ ๕ - ๖	จำนวน ๑ คน
- ชั้นดาดฟ้า (สนามเทนนิส)	จำนวน ๑ คน
(๙) อาคารมนรีริน	จำนวน ๔ คน
(๑๐) อาคารไอทาวเวอร์	จำนวน ๙ คน
(๑๑) อาคารเอ็กซิม	จำนวน ๑๑ คน
(๑๒) อาคารพหลโยธินเพลส	จำนวน ๒ คน
(๑๓) อาคารสำนักงาน กสทช. (หลักสี่)	จำนวน ๔ คน

๔.๖.๒ พนักงานบริการทั่วไป ประจำสำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน จำนวน ๘ คน

๔.๖.๓ หัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน

๔.๗ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

๔.๗.๑ ผู้รับจ้างจัดพนักงานตามจำนวนในข้อ ๔.๖ มาปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. และระหว่างเวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. สำหรับการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์

๔.๗.๒ สำหรับสนามเทนนิส อาคารจอดรถ ชั้นดาดฟ้า ปฏิบัติงานในวันทำการเพิ่มเติม ระหว่างเวลา ๑๗.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.

๔.๗.๓ สำหรับศูนย์ Fitness อาคารจอดรถ ชั้น ๒ ให้พนักงานประจำอาคารปฏิบัติงานเพิ่มเติม ระหว่างเวลา ๑๗.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. จำนวน ๓ คน

๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดและงานบริการทั่วไป เป็นประจำทุกวัน จำนวน ๒ คน ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. ตามขอบเขตงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำ ๓ เดือน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างได้มาตรฐานตามที่กำหนด รวมทั้งดูแลให้พนักงานทำการปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อยในแต่ละวันทำการด้วย

๔.๙ มาตรฐาน ...

วิม  อดิสร 

๔.๙ มาตรฐานของงาน
ผู้รับจ้างต้องจัดการและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ได้คุณภาพงาน
ตามมาตรฐาน ดังนี้

๔.๙.๑ การทำความสะอาดพื้น

- (๑) ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร บริเวณหน้าลิฟท์ ทางเดินบันได จนถึงบันได
ขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัว
อาคาร ณ ที่ตั้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่
ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือ
เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่
พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) หลังจากทำความสะอาดตามรายละเอียดข้างต้นแล้วให้ดูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิด
หมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด
เสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความ
เหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย
สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังเช็ดดูพื้นแล้ว
บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของ
มือบิดติดอยู่ตามขอบกำแพงผาผนัง และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ
เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว
- (๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้น
แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ผาผนังหรือขอบ
กำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย
- (๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้
ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสม
กับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น
- (๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและไม่มี
ริ้วรอย มีความสวยงาม ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้
เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและ
เครื่องใช้สำนักงานก่อน หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำ
เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- (๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้า
พรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้อง
ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียค่าสวยงาม
- (๗) การทำความสะอาดส่วนที่เป็นหินอ่อนและแกรนิต ให้ใช้น้ำยาทำความสะอาดหิน
อ่อนและแกรนิตโดยตรง ในส่วนแท่นพระบรมราชานุสาวรีย์ฯ ให้ล้างทำความสะอาด
สะอาดบ่อย ๆ

๔.๙.๒ การทำความสะอาด ...

วิม / ✓ จอ. จ.
ส

๔.๙.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปัดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๙.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๔.๙.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๔.๙.๕ การทำความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๙.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก หากมีการถอดมาทำความสะอาดให้ทำอย่างระมัดระวัง เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๙.๗ บริเวณที่เป็นโลหะ ให้ขัดเงาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๙.๘ ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนมีเครื่องแบบปฏิบัติงานที่เป็นแบบและมาตรฐานเดียวกัน พร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวพนักงานทุกคน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและรับรองว่า พนักงานที่ส่งมาปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติมีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงาน หัวหน้าพนักงาน ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน ที่มาปฏิบัติงานทั้งหมด ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลง ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน มาทำงานทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือใช้วัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ หรือแก้ไขอุปกรณ์ชำรุดของการปฏิบัติงานจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วัน

๕.๔ พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งไปปฏิบัติงานตามขอบเขตงาน ถือเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติต่อพนักงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ หรือกฎหมายอื่น รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทุกประการ ทั้งนี้ รวมถึง พนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

๕.๕ ในกรณี ...
วิม ๒๐.๑๖.
๒๐.๑๖.

๕.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้กระทำไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดสูญหายหรือเสียหายแก่วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่และสิ่งอื่น ซึ่งเป็นทรัพย์สินของ สำนักงาน กสทช. หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานของ สำนักงาน กสทช. เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในเวลาหรือนอกเวลาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายทุกกรณี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน กสทช.

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงานกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันสังคมให้พนักงานของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ให้สำนักงาน กสทช. ทราบหลังจากที่มีการส่งเงินเข้ากองทุนเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๓ วันทำการ

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างตามอัตราดังที่กำหนดในข้อ ๕.๖ ให้กับลูกจ้าง (คำนวณวันทำงาน ๑ เดือนเท่ากับ ๓๐ วัน) ดังนี้

๕.๗.๑ หัวหน้าพนักงาน ไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๗๗.๕๐ บาท

๕.๗.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน ไม่ต่ำกว่าวันละ ๔๔๕.-บาท

๕.๗.๓ พนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการทั่วไป ไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๓๑.-บาท

อัตราค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมค่าล่วงเวลาของพนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

๗. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานที่ทำแล้วเสร็จเป็นรายเดือน ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป โดยในการส่งมอบงานแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ดังนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของเดือนนั้น

๗.๑ รายชื่อพนักงานผู้ปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานบันทึกวันเวลาปฏิบัติงาน

๗.๒ รายชื่อพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานทดแทนเป็นการชั่วคราว หรือการเปลี่ยนแปลงพนักงานทดแทนคนเดิม (ถ้ามี)

๗.๓ รายงานผลการตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน (Check List) ซึ่งตรวจสอบโดยหัวหน้าพนักงาน และ/หรือผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งรับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

๗.๔ เอกสารการส่งเงินสมทบประกันสังคม

ทั้งนี้ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องเร่งจัดทำเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักงาน กสทช. หากผู้รับจ้างส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานล่าช้าและเป็นเหตุให้การตรวจรับงานและการจ่ายค่าจ้างตามสัญญาต้องล่าช้าออกไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้างและจะยกเหตุการจัดส่งรายงานล่าช้าเป็นเหตุให้เลื่อนหรือชะลอการจ่ายค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้างมิได้

๘. วงเงิน ...

รศม 1/ ๖๐๓ คส.
๖/๒

๘. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์การ ค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. จะลงนามผูกพันสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณและมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงาน กสทช. จะแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละเท่า ๆ กัน รวม ๑๒ งวด โดยจะจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบรับรองผลการปฏิบัติงานแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยจ่ายเป็นยอดสุทธิหลังหักค่าภาษีตามประมวลรัษฎากร ค่าปรับ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๐. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตงานที่กำหนดนี้โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา และกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตของงานดังกล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้หักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่กำหนดในข้อ ๕.๗ และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๐.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๕ แล้ว หากสำนักงาน กสทช. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๕ วัน สำนักงาน กสทช. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

๑๐.๓ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของ ผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือ บุคลากรของ ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๔ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ตี ไม่เรียบร้อยก็ตี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตาม สัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย โดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบ ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการดังนี้

๑๐.๔.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๐.๔.๒ ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเพิ่มเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตาม สัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือ วันที่บอกเลิกสัญญา

๑๐.๔.๓ ให้บุคคล ...

VM / ✓

26th Nov
JW

๑๐.๔.๓ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้าง ต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๑๐.๔.๔ เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

๑๐.๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้ามูลเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจาก หลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่ บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงบางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบ และความ ประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๐.๗ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาค่าจ้างสำหรับการบริการตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ โดยให้จำแนกค่าจ้างเป็นค่าใช้จ่ายประจำ (Fixed Cost) ซึ่งไม่ผันแปรตามระยะเวลาบริการ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่าย ผันแปรตาม และให้จำแนกอัตราเป็นระยะเวลาบริการ (Variable Cost) รายเดือน

๑๐.๘ กรณีสำนักงาน กสทช. มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงานฯ หรือเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นเหตุให้ระยะเวลาการจ้างไม่เป็นไปตามระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ สำนักงาน กสทช. จะปรับลดระยะเวลาดำเนินงานลงตามความเป็นความจริงและความเหมาะสม โดยถืออัตรา ค่าจ้างบริการอัตรารายเดือนที่เสนอไว้ในข้อ ๑๐.๗ เป็นอัตราปรับลดค่าจ้างบริการลงตามระยะเวลาจ้างจริงต่อไป

๑๐.๙ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี แม้จะเป็นพนักงานที่ยังทำงานให้แก่ผู้รับจ้าง ไม่ครบระยะเวลา ๑ ปี ก็ตาม โดยให้พนักงานที่ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน มีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ ไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๓

ทิม 1

สม. ๑๖.

๑๖

เอกสารแนบท้าย ผนวก ๑

อาคาร	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)
อาคารอำนวยการ	12,225.50
อาคาร 2	1,800
อาคาร 3	1,998
อาคาร 4	1,600
อาคาร 5 (โรงอาหาร)	1,210
อาคาร 6 (หอประชุม)	2,024
อาคารจอดรถ	1,750
แท่นและลานพระบรมฯ รัชกาลที่ 5	1,301
ป้ายชื่อ ณ ประตูทางเข้า 1	19.2
แท่นและลานศาลพระภูมิ	315
อาคารมนรีริน	2,079.28
อาคารไอทาวเวอร์	2,944
อาคารเอ็กซ์ิม	2,966
อาคารพหลโยธินเพลส	964
อาคารสำนักงาน กสทช. (หลักสี่)	4,972.10
รวม	38,168.08

กัม 1/ ๑๑๑/๑๐.
 ๑๑๑

เอกสารแนบท้าย ผนวก ๒

อาคาร	ชั้น	สถานที่	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)
อาคารอำนวยการ	ชั้น 1	พรมห้องรับรอง VIP	90
อาคารอำนวยการ	ชั้น 2	พรมห้องประชุม	190
อาคารอำนวยการ	ชั้น 2	พรมห้องผู้สื่อข่าว	64
อาคารอำนวยการ	ชั้น 3	พรมห้องประชุม	63
อาคารอำนวยการ	ชั้น 3	พรมห้องส่วนกลาง	30
อาคารอำนวยการ	ชั้น 4	พรมห้องรับรอง	30
อาคารอำนวยการ	ชั้น 4	พรมห้องท่านพลโท คร. พระพงษ์ มานะกิจ	143
อาคารอำนวยการ	ชั้น 4	พรมห้องประชุม	45
อาคารอำนวยการ	ชั้น 4	พรมห้องท่านฐานกร ดัณฑสิทธิ์ (ซ้าย-ขวา)	60
อาคารอำนวยการ	ชั้น 5	พรมห้องประชุม	60
อาคารอำนวยการ	ชั้น 6	พรมห้องประชุม	60
อาคารอำนวยการ	ชั้น 9	พรมห้องประชุม	60
อาคารอำนวยการ	ชั้น 10	พรมทั้งชั้น	648
อาคารอำนวยการ	ชั้น 12	พรมห้องประชุม	171
อาคารอำนวยการ	ชั้น 12	พรมห้องท่านปรีกษา	110
อาคารอำนวยการ	ชั้น 12	พรมห้องรับแขกท่านประธาน	8
อาคารหอประชุม	ชั้น 1	พรมห้องประชุม	288
อาคารหอประชุม	ชั้น 2	พรมห้องประชุม	302
อาคารศูนย์ไกลเกลี่ย	ชั้น 1	พรมห้องประชุม 1	9
อาคารศูนย์ไกลเกลี่ย	ชั้น 2	พรมห้องประชุม 2	22.5
อาคารจอดรถ (สารสนเทศ)	ชั้น 1	พรมห้องประชุม VIP	54
อาคารจอดรถ (สารสนเทศ)	ชั้น 1	พรมห้องตรวจสอบ	36

วิม ลิ - ๑๐.๑๐.
๕๖