

ขอบเขตของงาน (TOR)

การจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เป็นองค์กรของรัฐที่เป็นอิสระ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ ณ ซอยพหลโยธิน ๘ ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ นอกจากนี้ยังได้เช่าอาคารสำนักงานต่างๆ อาทิ อาคารเอ็กซิม อาคารไอทาวเวอร์ อาคารพหลโยธินเซ็นเตอร์ อาคารมนรริน โดยที่ภารกิจของคณะกรรมการ กสทช. และผู้บริหารของสำนักงาน กสทช. จะต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีการประชุมร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป เพื่อเป็นการรับรองและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่กรรมการ กสทช. ผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้มาติดต่อราชการกับสำนักงาน กสทช. ตลอดจนรองรับการให้บริการระหว่างการประชุม งานพิธีการต่างๆ ของสำนักงาน กสทช. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำนักงาน กสทช. ได้ดำเนินการจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๘๖๗๐๐๕๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ในวงเงิน ๗,๘๙๐,๖๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านแปดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ และจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ดังนั้น เพื่อให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหารมีความต่อเนื่อง สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปของสำนักงาน กสทช. ในปี ๒๕๖๘ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๘

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามที่แนบในภาคผนวก ๑

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื้อถือโดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา มาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอดังด้วย

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ ปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปแบบเต็มวันทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยมีสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๓
- (๒) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๔
- (๓) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๘
- (๔) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๙

- (๕) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๑๐
- (๖) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๑๑
- (๗) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๑๒
- (๘) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๑๓คน
- (๙) อาคาร ๗ (อาคารจอดรถยนต์) ชั้น ๒
- (๑๐) อาคารเอ็กซิม ชั้น ๒๑
- (๑๑) อาคารไอทาวเวอร์ ชั้น ๕

๔.๑.๒ ปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุม สำนักงาน กสทช. แบบเต็มวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยมีสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) อาคารหอประชุม

- หอประชุมสายลม ๕๐๑๑ ชั้น ๑
- หอประชุมสายลม ๕๐๒๑ ชั้น ๒

(๒) อาคาร ๑ (อำนวยการ)

- ห้องรับรองแขกพิเศษ ชั้น ๑
- ห้องประชุมสายลม ๑๐๒๑ ชั้น ๒
- ห้องประชุมสายลม ๑๐๓๑ ชั้น ๓
- ห้องประชุมสายลม ๑๐๔๑ ชั้น ๔
- ห้องประชุมสายลม ๑๐๕๑ ชั้น ๕
- ห้องประชุมสายลม ๑๐๖๑ ชั้น ๖
- ห้องประชุมสายลม ๑๐๙๑ ชั้น ๙
- ห้องประชุมสายลม ๑๑๐๑ ชั้น ๑๐
- ห้องประชุมสายลม ๑๑๒๑ ชั้น ๑๒

(๓) อาคาร ๒

- ห้องประชุมสายลม ๒๐๑๑ ชั้น ๑
- ห้องประชุมสายลม ๒๐๒๑ ชั้น ๒
- ห้องประชุมสายลม ๒๐๒๒ ชั้น ๒

(๔) อาคาร ๓

- ห้องประชุมสายลม ๓๐๑๑ ชั้น ๑
- ห้องประชุมสายลม ๓๐๒๑ ชั้น ๒
- ห้องประชุมสายลม ๓๐๓๑ ชั้น ๓

(๕) อาคาร ๔

- ห้องประชุมสายลม ๔๐๑๑ ชั้น ๑
- ห้องประชุมสายลม ๔๐๑๒ ชั้น ๑
- ห้องประชุมสายลม ๔๐๒๑ ชั้น ๒
- ห้องประชุมสายลม ๔๐๒๒ ชั้น ๒

(๖) อาคาร ๗ (จอดรถยนต์)

- ห้องประชุมสายลม ๗๐๑๑ ชั้น ๑
- ห้องประชุมสายลม ๗๐๑๒ ชั้น ๑
- ห้องประชุมสายลม ๗๐๒๑ ชั้น ๒

(๗) อาคารไอทาวเวอร์

- ห้องประชุม ชั้น ๖
- ห้องประชุม ชั้น ๗
- ห้องประชุมชั้น ๒๔

(๘) อาคารเอ็กซิม

- ห้องประชุม ๒๐๑
- ห้องประชุม ๒๐๒
- ห้องประชุม ๒๑๑
- ห้องประชุม ๒๒๑
- ห้องประชุม ๒๒๒

(๙) อาคารพหลโยธินเซ็นเตอร์

- ห้องประชุมสำนักรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม ชั้น ๒

(๑๐) อาคารมนรริน

- ห้องประชุมสำนักโครงข่ายพื้นฐาน การใช้และเชื่อมต่อโครงข่าย ชั้น ๔

(๑๑) สถานที่จัดงานพิธีการและสถานที่อื่นๆ ตามที่สำนักงาน กสทช.กำหนด

เป็นคราวๆ ไป

๔.๒ จำนวนผู้ปฏิบัติงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป จำนวน ๑ คน และควบคุมการปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุมสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ คน

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔๐ คน เพื่อปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป จำนวน ๒๒ คน และปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุมสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑๘ คน

๔.๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน

- (๑) หัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานเลี้ยงรับรองไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายและมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงานเลี้ยงรับรองไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ในวันที่ปฏิบัติงาน
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการทั่วไป และปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุมสำนักงาน กสทช. ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น และมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงานเลี้ยงรับรองไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ในวันที่ปฏิบัติงาน
- (๓) มีบุคลิกภาพที่ดี อธิษาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาสุภาพอ่อนน้อม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๔) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง
- (๕) ต้องเป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจประวัติทางด้านอาชญากรรมและยาเสพติด

- (๖) ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปหรืองานบริการห้องประชุม หรือมีประสบการณ์ในการทำงานให้บริการทั่วไปหรืองานบริการห้องประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ประสานงาน วางแผน และควบคุมการให้บริการทั่วไป การจัดการสถานที่ในพื้นที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อยพร้อมรองรับการใช้งานตลอดเวลา
- (๒) ควบคุมการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการขาด/ลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
- (๓) ประสานงานและรับทราบภาระงานในแต่ละวันล่วงหน้าจากผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง
- (๔) ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามวินัยในการปฏิบัติงาน
- (๕) ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนรายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และรายงานสถานภาพทุกเดือน
- (๖) รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบให้ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างทราบ
- (๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๒ หัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุม ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ประสานงานและรับทราบภาระงานในแต่ละวันล่วงหน้าจากผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง
- (๒) ประสานงานและควบคุมการให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม การจัดเตรียมงานเสิร์ฟ ตามที่ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างแจ้งความต้องการ
- (๓) ประสานงานร้านอาหารเพื่อรับอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ตลอดจนควบคุมดูแลการให้บริการของเจ้าหน้าที่ร้านอาหารตลอดช่วงเวลาในช่วงการประชุม ประชุม/งานรับรองแขก และผู้บริหารในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๔) ดำเนินการจัดซื้ออาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น เครื่องดื่ม และผลไม้จากร้านค้าตามที่ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๕) ให้บริการและควบคุมดูแลการให้บริการจัดเตรียมอาหาร การเสิร์ฟอาหาร เครื่องดื่มภายในห้องประชุม/พื้นที่ปฏิบัติงานตลอดเวลาในช่วงการประชุม/เลี้ยงรับรอง
- (๖) ให้บริการและควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม/พื้นที่ปฏิบัติงาน ตลอดจนการดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (๗) ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนรายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และรายงานสถานภาพทุกเดือน
- (๘) ควบคุมการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการขาด/ลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

- (๙) ควบคุมการจัดเตรียมอาหาร โดยกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานคำนึงถึงสุขอนามัย เป็นสำคัญ เช่น ไม่ใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรง ให้ล้างมือและใส่ถุงมือ ก่อนเตรียมอาหารทุกครั้ง เป็นต้น
- (๑๐) ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามวินัยในการปฏิบัติงาน
- (๑๑) งานพิธีการหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) เปิด-ปิด ห้องปฏิบัติงานและห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดูแลการเปิด-ปิด สวิตซ์ไฟฟ้า การเสียบ-ถอดปลั๊กไฟฟ้าต่างๆ อาทิ กระจก น้ำร้อนในห้องเตรียมอาหารหรือห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน และรายงาน ความเสียหาย
- (๔) ปฏิบัติงานให้บริการเครื่องต้ม อาหารว่าง อาหาร สำหรับรับรองบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อประสานงานกับ กรรมการ กสทช. ผู้บริหารสำนักงาน กสทช. และงานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผลสำเร็จ
- (๕) การจัดเตรียมอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงสุขอนามัย เช่น ไม่ใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรง ให้ล้างมือและใส่ถุงมือก่อนเตรียมอาหาร เป็นต้น
- (๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุม ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) เปิด-ปิด ห้องประชุมและห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดูแลการเปิด-ปิด สวิตซ์ไฟฟ้า การเสียบ-ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ อาทิ กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ ในห้องเตรียมอาหาร ห้องประชุมและ/หรือห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน และรายงาน ความเสียหาย
- (๔) ให้บริการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และผลไม้ให้พร้อมเสิร์ฟ ในห้องประชุมและ/หรือห้องอื่นๆ ตามที่ผู้ประสานงานแจ้งความต้องการ
- (๕) การจัดเตรียมอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงสุขอนามัย เช่น ไม่ใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรง ให้ล้างมือและใส่ถุงมือก่อนเตรียมอาหาร เป็นต้น
- (๖) จัดเก็บอุปกรณ์ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป
- (๗) งานพิธีการหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานจะต้อง แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓.๔ การส่งผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องสวมใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อย ๒ ชุด/ปี และ ไม่เรียกเก็บเงินจากผู้ปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำ/ติดป้าย ชื่อประจำตัวทุกคน ทั้งนี้ เครื่องแบบต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

- (๒) ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งตัวผู้ปฏิบัติงาน ที่ส่งมาปฏิบัติงานก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ๒ ชุด โดยมีข้อมูล ดังนี้
- ทะเบียนประวัติแรงงานระบุชื่อ นามสกุล อายุ เพศ ที่อยู่ การศึกษา ประวัติการทำงาน พร้อมติดรูปถ่ายไม่เกิน ๖ (หก) เดือน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจโรคพื้นฐานได้แก่ ทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ สติฟั่นเฟอนไม่สมประกอบ โรคเรื้อน วัณโรค โรคเท้าช้าง โรคติดยาเสพติด โรคพิษสุราเรื้อรัง

โดยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วันนับแต่วันลงนามในสัญญาปฏิบัติงาน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวผู้ปฏิบัติงาน ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่า เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่รับผู้ปฏิบัติงาน ผู้นั้นเข้าปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานมาทดแทนทันที

- (๓) ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานโดยผลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- (๔) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างด้วย
- (๕) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มทักษะและประสบการณ์การทำงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้นำเสนอหัวข้อการอบรมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ
- (๗) ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงาน กำหนดเป็นรายเดือน โดยจ่ายให้หัวหน้าควบคุมผู้ปฏิบัติงาน เดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๖,๕๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) และผู้ปฏิบัติงาน เดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๑,๕๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเปลี่ยนโยกย้ายผู้ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม อีกทั้งมีสิทธิประเมินผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และมีสิทธิให้คำแนะนำหรือว่ากล่าว ตักเตือน หากพบว่าผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบกพร่องต่อหน้าที่ หากผู้ปฏิบัติงานประพฤติในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายผู้ปฏิบัติงานรายนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันทีโดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งผู้ปฏิบัติงานรายใหม่มาแทนทันที

๔.๔ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานอย่างน้อย ดังนี้

- ๔.๔.๑ น้ำยาล้างจาน ชนิดแกลลอน ปริมาณบรรจุ ๓.๖ ลิตร/แกลลอน จำนวน ๑๐๘ แกลลอน
- ๔.๔.๒ กระดาษทิชชู ชนิดแผ่น ๒ ชั้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ แผ่น/ห่อ จำนวน ๙๐๐ ห่อ
- ๔.๔.๓ ไม้จิ้มฟัน ชนิดบรรจุซองเดี่ยว บรรจุ ๕๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๑๕ ห่อ

- ๔.๔.๔ ก่องเบเกอร์อย่างหนา สำหรับบรรจุอาหาร ขนาด ๘๘x๙๙x๕๒ มม. (ชนิดที่ลือคเองได้ และไม่มีเสียง) บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๕ ห่อ และ ก่องเบเกอร์อย่างหนา สำหรับบรรจุอาหาร ขนาด ๑๑x๑๕x๖.๕ ซม. (ชนิดที่ลือคเองได้และไม่มีเสียง) บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๕ ห่อ
- ๔.๔.๕ ฟองน้ำล้างแก้ว (ชนิดฟองน้ำพร้อมตาข่าย) จำนวน ๓๐๐ ชิ้น และฟองน้ำล้างจาน (สก๊อตซ์ไบริตมีฟองน้ำ ๓ x ๔ นิ้ว) จำนวน ๒๐๐ ชิ้น
- ๔.๔.๖ ผ้าเช็ดแก้ว/จาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ x ๒๖ นิ้ว จำนวน ๘๔ ผืน
- ๔.๔.๗ ถังหิ้วหัตถ์พิเศษ ขนาด ๑๒x๒๐ นิ้ว บรรจุ ๑ กก. จำนวน ๑๒ ห่อ
ถังหิ้วหัตถ์พิเศษ ขนาด ๘x๑๖ นิ้ว บรรจุ ๑ กก. จำนวน ๑๒ ห่อ
- ๔.๔.๘ ถังร้อนใส่อาหาร ขนาด ๖x๙ นิ้ว บรรจุ ๑ กก. จำนวน ๓ ห่อ
ถังร้อนใส่อาหาร ขนาด ๙x๑๒ นิ้ว บรรจุ ๑ กก. จำนวน ๓ ห่อ
- ๔.๔.๙ ถังมือพลาสติก ขนาด ๑๖ x ๒๙ ซม. บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๕๐ ห่อ
ถังมือยางธรรมชาติ ชนิดไม่มีแปง สีขาว บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๑๕ ห่อ
- ๔.๔.๑๐ หลอดพลาสติกกอมุมด้วยของกระดาษ บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๔๐๐ ห่อ
- ๔.๔.๑๑ ฟิล์มยืดหุ้มห่ออาหาร ขนาด ๓๐ ซม. x ๓๐๐ เมตร x ๑๐ ไมครอน จำนวน ๒๔ ก่อง
- ๔.๔.๑๒ ถ้วยกาแฟกระดาษมีหู สีขาว ขนาด ๙ ออนซ์ บรรจุ ๕๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๒๔ ห่อ
- ๔.๔.๑๓ กระดาษทิชชูทำความสะอาดแบบเปียก บรรจุ ๔๐ แผ่น/ห่อ จำนวน ๓๖ ห่อ

ทั้งนี้ ขนาดและจำนวนของวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นขนาดและจำนวนโดยประมาณ ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน โดยสำนักงาน กสทช. จะจัดเตรียมสถานที่เก็บรักษาไว้ตามสมควรและตามความจำเป็นในการใช้งานแต่ละรอบเดือน ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบคุณภาพและจำนวนของวัสดุดังกล่าวให้เหมาะสม โดยสามารถสั่งให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความจำเป็น

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าพัสดุที่ใช้งานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายของขอบเขตของงานนี้ ใน ภาคผนวก ๒ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ รวม ๑๒ เดือน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด โดยในการส่งมอบงานแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานผลปฏิบัติงานพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และส่งมอบงานภายใน ๕ วันทำการแรกของเดือนถัดไป เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของเดือนนั้น ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- ๕.๑ รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานบันทึกวันเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- ๕.๒ รายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานทดแทนหรือการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน

(ถ้ามี)

๕.๓ รายงานผลการตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดในข้อ ๔ ซึ่งตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๕.๔ เอกสารการส่งเงินสมทบประกันสังคม

๕.๕ หลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ ๔.๓.๓ (๗) ให้กับผู้ปฏิบัติงานในแต่ละเดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงินงบประมาณ ๘,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร ค่าใช้สอย รายการค่าจ้างเหมาบริการ ของสำนักอำนวยการกลาง (อบ.) ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก กสทช. และมีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน กสทช. จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งวดละเท่าๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานตาม ข้อ ๕ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีค่าจ้างแต่ละเดือนเป็นเศษทศนิยมและไม่ลงตัวเท่ากันทุกเดือนได้ ให้ปิดเศษแต่ละงวดไปรวมไว้ในงวดสุดท้าย

๙. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตงานที่กำหนดนี้โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา และกรณีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการดังนี้

๙.๑ ถ้าไม่มีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่ามีผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙.๒ ถ้าไม่มีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑ แล้ว หากสำนักงาน กสทช. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๕ วัน สำนักงาน กสทช. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

๙.๓ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๔ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้าวางเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๑๐. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำงานทั้งหมด หรือบางส่วน ตามสัญญานี้ให้ผู้อื่นรับช่วงทำอีกทอดหนึ่งไม่ได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจของสำนักงาน กสทช.

๑๐.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและรับผิดชอบตามเงื่อนไขสัญญาว่าจ้างที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

๑๐.๓ กรณีมีปัญหาและไม่สามารถตกลงได้นั้น ให้ถือตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน กสทช. แต่คำวินิจฉัยนั้นจะต้องมีความชัดเจนไม่ขัดต่อกฎหมาย

๑๐.๔ เอกสารต่างๆ ที่เป็นสำเนา ต้องได้รับการรับรองจากผู้รับจ้างเท่านั้น และหากตรวจพบภายหลังว่าเอกสารต่างๆ เป็นเท็จ สำนักงาน กสทช. ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาขั้นร้ายแรง สำนักงาน กสทช. อาจเลิกสัญญาและไม่รับผิดชอบในการกระทำของผู้รับจ้างทุกกรณี

๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑๐.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามข้อผูกพันในสัญญาด้วยความเอาใจใส่ และด้วยความสามารถตามลักษณะของผู้รับจ้างที่ดีพึงกระทำ หรือไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อผูกพันข้อใดข้อหนึ่งในสัญญานี้ หรือเชื่อว่าไม่สามารถทำงานให้เป็นไปตามรายละเอียดในสัญญาได้ครบถ้วน สำนักงาน กสทช. จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบกพร่องโดยด่วน หากผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องให้เป็นที่พอใจแก่สำนักงาน กสทช. ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน สำนักงาน กสทช. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ และไม่ต้องจ่ายค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ของสำนักงาน กสทช. โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงาน กสทช.

๑๐.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ พร้อมกับการส่งมอบงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบด้วย

๑๐.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้บรรลุความสำเร็จตามขอบเขตของงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา โดยแสดงรายละเอียดแผนการดำเนินการ และร้อยละของความสำเร็จของงานแต่ละเดือน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อกำกับและติดตามความก้าวหน้าในผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานดังกล่าว สำนักงาน กสทช. ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๑๐.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตาม พรบ. ข้อมูลคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐.๑๑ กรณีสำนักงาน กสทช. มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์สำนักงานฯ หรือเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นเหตุให้ระยะเวลาการจ้างไม่เป็นไปตามระยะเวลาดำเนินการตามขอบเขตของงานนี้ สำนักงาน กสทช. จะปรับลดระยะเวลาดำเนินงานลงตามความเป็นจริงและความเหมาะสม โดยถืออัตราค่าจ้างที่เสนอไว้เฉลี่ยต่อเดือน เป็นอัตราปรับลดค่าจ้างลงตามระยะเวลาจ้างจริงต่อไป

.....

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีการจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - (๑) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน)
 - (๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีเงินสดที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของเงินสดที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มี มูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

คุณสมบัติในข้อนี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใด รายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของ กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตาม สัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง "กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะ ดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้าง หุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้"

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร /เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....จะยื่นข้อเสนอในการประกวดราคาการจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งตามประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างฯ กำหนดเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอใน แต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร..... (ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะยื่นข้อเสนอในการประกวดราคาการจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งตามประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างฯ กำหนดเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอใน แต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร..... (ชื่อธนาคาร)..... รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

..... (ชื่อธนาคาร).....

**** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ****

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()