

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักเลขาธิการ สำนักงาน กสทช.
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๘,๕๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านห้าแสนบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑
เป็นเงิน ๘,๔๙๘,๗๙๖.- บาท (แปดล้านสี่แสนเก้าหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้าง
 - ๕.๑ บริษัท เอกแปลงเมนท์ จำกัด
 - ๕.๒ บริษัท รักษาความปลอดภัย ฟินิกซ์ เอส แอนด์ ซี จำกัด
 - ๕.๓ บริษัท เอ็กซ์-โหมต จำกัด

หมายเหตุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่น
ข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจาก
ท้องตลาด

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑..... ธนอมร กมลณรรณกรรมการ
(นายธนอมร กมลณรรณ)

๒..... วิราวรรณ คล้ายสุบรรณกรรมการ
(นางวิราวรรณ คล้ายสุบรรณ)

๓..... น.จ.กรรมการ
(นางกรองพร ไพศาลธรรม)



ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป
ของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
(สำนักงาน กสทช.)

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และให้บริการประชาชนที่มาติดต่องานกับสำนักงาน กสทช. ซึ่งมีสถานที่ทำงานตั้งอยู่ชอยสายลม ถนนพหลโยธิน อาคารเอ็กซิม อาคารไอทาวเวอร์ อาคารพหลโยธินเซ็นเตอร์ อาคารมนริริน อาคารสำนักงาน กสทช. หลักสี่ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป เพื่อสำหรับต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อกับผู้บริหารฯ ของสำนักงานฯ และใช้ในงานจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่าง งานพิธีต่างๆ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื้อที่มีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งสัญญาเดิมจะหมดลงภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จ้างในครั้งนี้
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในระหว่างการเลิกกิจการ
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางสำนักงาน กสทช. หรือของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางสำนักงาน กสทช. หรือของทางราชการ
- ๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๗ ผู้เสนอราคามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

อ.ช.ช.
/๓.๘ ผู้เสนอราคาต้อง.....

๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนสาระสำคัญ

๓.๑๑ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๑๒ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานงานให้บริการปฏิบัติงานทั่วไป หรืองานให้บริการในลักษณะทำนองเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยแนบสำเนาสัญญาหรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานตามสัญญานั้น มาแสดงพร้อมกับเอกสารในวันยื่นซองเสนอราคา

๔. ขอบเขตการดำเนินการ

จำนวนและสถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องบริการให้ปฏิบัติงานทั่วไป โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ จำนวนผู้ปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปและสถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๑.๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงาน จำนวน ๑ คน และจัดหาพนักงานปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป จำนวน ๒๑ คน เพื่อปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป เต็มวันทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๔.๑.๒ จำนวนผู้ปฏิบัติงานและสถานที่ปฏิบัติงาน

(๑) อาคารอำนวยการ ชั้น ๓	จำนวน	๒	คน
(๒) อาคารอำนวยการ ชั้น ๔	จำนวน	๔	คน
(๓) อาคารอำนวยการ ชั้น ๕	จำนวน	๒	คน
(๔) อาคารอำนวยการ ชั้น ๑๐	จำนวน	๒	คน
(๕) อาคารอำนวยการ ชั้น ๑๑	จำนวน	๒	คน
(๖) อาคารอำนวยการ ชั้น ๑๒	จำนวน	๓	คน
(๗) อาคารอำนวยการ ชั้น ๑๓	จำนวน	๑	คน
(๘) อาคารเอ็กซิม	จำนวน	๓	คน

/(๘) อาคารจอดรถ.....

อ.อ.อ.
อ.อ.อ.
M J

(๕) อาคารจอตรถยนต์ ชั้น ๒ จำนวน ๒ คน

๔.๒ จำนวนผู้ปฏิบัติงานบริการประจำห้องประชุม

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงาน จำนวน ๑ คน และจัดหาพนักงานบริการประจำห้องประชุม จำนวน ๒๔ คน เพื่อปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุม สำนักงาน กสทช. เต็มวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

๔.๒.๒ สถานที่ปฏิบัติงาน

(๑) อาคารหอประชุม

หอประชุม ชั้น ๑

หอประชุม ชั้น ๒

(๒) อาคารอำนวยการ

ห้องรับรองแขกพิเศษ ชั้น ๑

ห้องประชุม ๓ ชั้น ๒

ห้องแถลงข่าว ชั้น ๒

ห้องประชุม ชั้น ๓

ห้องประชุม ชั้น ๔

ห้องประชุม ชั้น ๕

ห้องประชุม ชั้น ๖

ห้องประชุม ชั้น ๙

ห้องประชุม ชั้น ๑๐

ห้องประชุม ชั้น ๑๒

(๓) อาคาร ๒

ห้องประชุมสำนักการอนุญาตและกำกับวิทยุคมนาคม

(๔) อาคาร ๓

ห้องประชุมสำนักกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม

(๕) อาคาร ๔

ห้องประชุมสำนักการพัสดุและทรัพย์สิน

ห้องประชุมสำนักการคลัง

ห้องประชุมสำนักยุทธศาสตร์และการงบประมาณ

(๖) อาคารจอตรถยนต์

ห้องประชุมสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑

ห้องอบรมสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑

ห้องประชุมอาคารจอตรถยนต์ ชั้น ๒

(๗) อาคารไอทาวเวอร์

ห้องประชุม ชั้น ๖

ธนิพนธ์
วิสารวณ
นค.ย.

/ห้องประชุม ชั้น ๗.....

ห้องประชุม ชั้น ๗
ห้องประชุม ชั้น ๒๔

(๘) อาคารเอ็กซิม

ห้องประชุม L๐๑
ห้องประชุม L๐๒
ห้องประชุม ๒๐๑
ห้องประชุม ๒๐๒
ห้องประชุม ๒๑๑
ห้องประชุม ๒๒๑
ห้องประชุม ๒๒๒
ห้องประชุม ลีลาวดี
ห้องประชุม ห้องแวมมยุรา

(๙) อาคารพหลโยธินเซ็นเตอร์

ห้องประชุมสำนักรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการ
โทรคมนาคม ชั้น ๒

(๑๐) อาคารมนรริน

ห้องประชุมสำนักโครงข่ายพื้นฐาน การใช้และเชื่อมต่อโครงข่าย ชั้น ๔

(๑๑) อาคารศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในกิจการโทรคมนาคม

ห้องประชุมศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในกิจการโทรคมนาคม ชั้น ๑

(๑๒) อาคารสำนักงาน กสทช. (หลักสี่)

ห้องอาหารและรับรองแขกพิเศษ ชั้น ๗
ห้องประชุม ชั้น ๘

(๑๓) งานพิธีการต่าง ๆ ภายในพื้นที่สำนักงาน กสทช.

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน

(๑) ตำแหน่งหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงาน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานเลี้ยงรับรองไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย และมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงานเลี้ยงรับรองไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ในวันปฏิบัติงาน

(๒) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุมและบริหารทั่วไป วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นและมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงานเลี้ยงรับรองไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ในวันปฏิบัติงาน

(๓) มีบุคลิกภาพที่ดี อธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาสุภาพอ่อนโยน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๓) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง

อ.ทอง
วิไลวรรณ
น.ช.

/(๕) ต้องเป็นบุคคล.....

- (๔) ต้องเป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจประวัติทางด้านอาชญากรรมและยาเสพติด
 (๕) ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปหรืองานบริการห้องประชุม หรือมีประสบการณ์ในการทำงานให้บริการทั่วไปหรืองานบริการห้องประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๔ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔.๔.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

- (๑) วางแผนและควบคุมการจัดการสถานที่ ห้องประชุมและพื้นที่ปฏิบัติงาน และงานพิธีการให้เรียบร้อยพร้อมรองรับการใช้งานตลอดเวลา
 (๒) ประสานงาน ส่วนพิธีการ/ผู้ใช้สถานที่/ห้องประชุม/การจัดเลี้ยง และผู้เกี่ยวข้อง
 (๓) ประสานงานและรับทราบการเตรียมงานแต่ละวันล่วงหน้าจากผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง
- (๔) ตรวจสอบและรายงานความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ได้รับมอบให้ใช้ในการปฏิบัติงาน/สถานที่/ห้องจัดเตรียมอาหาร หอประชุมชั้น ๒/ห้องประชุม/พื้นที่ปฏิบัติงานและรายงานผลให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ ๑ ครั้งในรายงานการส่งมอบงาน
- (๕) รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทราบ
- (๖) รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงาน รายงานการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน
 (๗) ตรวจสอบการงดใช้อุปกรณ์สื่อสารในระหว่างการปฏิบัติงาน
 (๘) รับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะจากผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
- (๙) จัดสต็อกอุปกรณ์จัดเลี้ยง และรายงานสถานภาพ ทุกๆ เดือน

๔.๔.๒ ผู้ปฏิบัติงาน

- (๑) เปิด-ปิด ห้องประชุมและห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 (๒) ดูแลการเปิด-ปิด สวิตซ์ไฟฟ้า การเสียบ-ถอดปลั๊กไฟฟ้าต่างๆ อาทิ กระจกน้ำร้อนในห้องประชุมหรือห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย
 (๓) ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน และรายงานความเสียหาย
 (๔) ปฏิบัติงานบริการจัดอาหาร อาหารว่าง การบริการผู้บริหารในพื้นที่ งานพิธีการ และงานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผลสำเร็จ

๔.๕ รายละเอียดการทำงาน

- (๑) ประสานงานและควบคุมการบริการอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม การจัดเตรียมงานเสิร์ฟ และผลไม้ ตามที่ผู้ประสานงานแจ้งความต้องการ
 (๒) ประสานงานรับอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ประสานร้านอาหาร และผู้ขอให้บริการตลอดจนควบคุมดูแลการให้บริการของเจ้าหน้าที่ร้านอาหารตลอดช่วงเวลาในช่วงการประชุม/รับรองแขกและผู้บริหารในพื้นที่รับผิดชอบ
 (๓) ดำเนินการจัดซื้ออาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และผลไม้จากร้านค้าตามที่คุณควบคุมงานกำหนด

จบ
 ว่าง
 ๓-๓

(๔) ให้บริการและ.....

(๔) ให้บริการและควบคุมดูแลการให้บริการจัดเตรียม เสริฟอาหาร เครื่องดื่มภายในห้องประชุม/พื้นที่ปฏิบัติงานตลอดเวลาในช่วงการประชุม/เลี้ยงรับรอง

(๕) ให้บริการและควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม/พื้นที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการจัดอุปกรณ์ให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๖) ควบคุมดูแล จัดเก็บ จัดทำทะเบียนตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่นำออกใช้ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ เรียบร้อย ครบถ้วน ให้พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา

(๗) การจัดเตรียมอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงสุขอนามัย เช่น ไม่ใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรง ล้างมือให้สะอาด ก่อนเตรียมอาหาร เป็นต้น

(๘) ห้ามมิให้นำของส่วนตัวผู้ปฏิบัติงานมาจัดเก็บในพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้จัดเก็บในล็อกเกอร์ ที่จัดหาไว้อย่างเป็นทางการเรียบร้อย รวมทั้งให้มีการใช้งานอุปกรณ์สื่อสารเฉพาะในช่วงเวลาการพักงานเท่านั้น

(๙) ไม่นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในเวลาปฏิบัติงาน

(๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้-

(๑) ให้พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง สวม และจัดทำ/ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้กับพนักงาน อย่างน้อย ๒ ชุด/ปี โดยไม่เรียกเก็บเงินจากพนักงาน

(๒) ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานฯ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อมูล ประวัติและหลักฐานการศึกษา พร้อมภาพถ่ายให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ปฏิบัติงาน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

(๓) ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนพนักงานบริการทั่วไปโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

(๔) ถ้าพนักงานฯ ประสบอุบัติเหตุในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนทันที

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานเพื่อเพิ่มทักษะและประสิทธิภาพการทำงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้นำเสนอหัวข้อการอบรม ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

(๗) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจาก ผู้ว่าจ้างอีก

(๘) ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงานกำหนด เป็นรายเดือน โดยจ่ายให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานเดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และผู้ปฏิบัติงานเดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๐,๕๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

๒๖๖๕
วิภากรพ
ค.ย. /๔.๗ การส่งมอบวัสดุ.....

๔.๗ การส่งมอบวัสดุ (วัสดุงานบ้านงานครัว) ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุงานบ้านงานครัว ตามรายละเอียด ดังนี้

๔.๔.๑ น้ำยาล้างจาน ชนิดแกลลอน ปริมาณบรรจุ ๓.๖ ลิตร/แกลลอน
จำนวน ๔๖ แกลลอน

๔.๔.๒ กระดาษทิชชู ชนิดแผ่น ๒ ชั้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ แผ่น/ห่อ
จำนวน ๖๐๐ ห่อ

๔.๔.๓ ไม้จิ้มฟัน ชนิดบรรจุซองเดี่ยว จำนวน ๕,๐๐๐ อัน

๔.๔.๔ กระทงพอยล์บรรจุอาหาร

(๑) ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า ๖.๕ เซนติเมตร (๑,๐๐๐ ชิ้น/ห่อ)
จำนวน ๑๐๐ ห่อ

(๒) ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร (๑,๐๐๐ ชิ้น/ห่อ)
จำนวน ๑๐๐ ห่อ

๔.๔.๕ ฟองน้ำล้างแก้ว/จาน (ชนิดฟองน้ำพร้อมตาข่าย) จำนวน ๑๒๐ ชิ้น

๔.๔.๖ ผ้าเช็ดแก้ว/จาน ทำจากผ้าคอตตอน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ x ๒๖ นิ้ว
จำนวน ๖๐ ผืน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖. วงเงินดำเนินการ

งบประมาณในการจ้างครั้งนี้ใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๒ รายจ่ายสำหรับการดำเนินงานของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. ค่าใช้จ่ายในการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมาบริการ) วงเงินประมาณ ๘,๕๐๐,๐๐๐. บาท (แปดล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อ งบประมาณประจำปี ๒๕๖๒ ได้รับการพิจารณาอนุมัติ จาก กสทช. แล้วเท่านั้น

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

สำนักงาน กสทช. จะแบ่งงวดงานและส่งมอบเป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด โดยในการส่งมอบงานแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และส่งมอบงานภายใน ๕ (ห้า) วันทำการแรกของเดือนถัดไป มาเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของเดือนนั้น ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๘.๑ รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานบันทึกวันเวลาปฏิบัติงาน

/๘.๒ รายชื่อเจ้าหน้าที่.....

ธนพร
ภิรมย์
๓๒

๘.๒ รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานทดแทนหรือการเปลี่ยนแปลงพนักงานทดแทน คนเดิม (ถ้ามี)

๘.๓ รายงานผลการตรวจและควบคุมการปฏิบัติ (Check list) ตามรายละเอียดในข้อ ๔ ซึ่งตรวจสอบโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหรือผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งรับรองโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘.๔ เอกสารการส่งเงินสมทบประกันสังคม

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

๙.๑ สำนักงานจะชำระค่าจ้างเหมาเป็นงวดทุกเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องมอบรายงานผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไปพร้อมทั้งส่งใบเก็บเงิน และหลักฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักงานเพื่อตรวจสอบ และสำนักงานจะจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน หลังจากสำนักงานตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างตามส่วนของการปฏิบัติงานโดยคิดเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานไปแล้ว สำหรับเดือนนั้น และให้ถือว่า ๑ เดือนเท่ากับ ๓๐ (สามสิบ) วัน

๙.๒ สำนักงานทรงสิทธิ์ที่จะยึดหน่วง หรือหักค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนที่สำนักงานจะชำระให้แก่ผู้รับจ้าง ถ้าหากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพบว่า ผู้รับจ้างยังมิได้ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่ได้จ้างเงินชดเชยความเสียหายที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างก่อขึ้น

๑๐. เงื่อนไขค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตงานที่กำหนดนี้โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา และกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตงานดังกล่าว ข้างต้น สำนักงาน กสทช.จะดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้หักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไป จนกว่ามีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๐.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑ แล้ว หากสำนักงาน กสทช. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๕ วัน สำนักงาน กสทช. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาทันที

๑๐.๓ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากร

๐๖๐๖๖
วิมลวรรณ
น.ย.

/ของผู้ว่าจ้าง.....

ของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๔ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้านำจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๑๑. รายละเอียดอื่น ๆ

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องไม่เน่างานทั้งหมด หรือบางส่วน ตามสัญญาให้ผู้อื่นรับช่วงทำอีกทอดหนึ่งไม่ได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจของสำนักงาน

๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามและรับผิดชอบตามเงื่อนไขสัญญาว่าจ้างที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

๑๑.๓ กรณีมีปัญหาและไม่สามารถตกลงได้นั้น ให้ถือตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน แต่คำวินิจฉัยนั้นจะต้องมีความชัดเจนไม่ขัดต่อกฎหมาย

๑๑.๔ เอกสารต่าง ๆ ที่เป็นสำเนา ต้องได้รับการรับรองจากผู้รับจ้างเท่านั้น และหากตรวจพบภายหลังว่าเอกสารต่าง ๆ เป็นเท็จ สำนักงานถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาขั้นร้ายแรง สำนักงานอาจเลิกสัญญาและไม่รับผิดชอบในการกระทำของผู้รับจ้างทุกกรณี

๑๑.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑๑.๖ ในกรณีที่สำนักงานพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามข้อผูกพันในสัญญาด้วยความเอาใจใส่ และด้วยความสามารถตามลักษณะของผู้รับจ้างที่ดีพึงกระทำ หรือไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อผูกพันข้อใดข้อหนึ่งในสัญญานี้ หรือเชื่อว่าไม่สามารถทำงานให้เป็นไปตามรายละเอียดในสัญญาได้ครบถ้วน สำนักงานจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบกพร่องโดยด่วน หากผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องให้เป็นที่พอใจแก่สำนักงานภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน สำนักงานมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้และไม่ต้องจ่ายค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายของพนักงาน สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ของสำนักงาน กสทช.

สมชาย
ศิริวรรณ
น.ย.