

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และงานบริการทั่วไป
ของสำนักงาน กสทช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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 ตามสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และงานบริการทั่วไปของสำนักงาน กสทช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จะสิ้นสุดระยะเวลาการบริการในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ดังนั้น เพื่อให้อาคารสถานที่ต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ได้รับบริการทำความสะอาดและมีบริการทั่วไปอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องจัดจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และงานบริการทั่วไป ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และงานบริการทั่วไป ของสำนักงาน กสทช. ต่อเนื่องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒.๒ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงาน กสทช.

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียว ซึ่งดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงาน กสทช. เชื้อถือ โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ภายในและภายนอกทั้งหมดทุกอาคาร ทุกชั้น และทุกห้อง รวมทั้งงานบริการทั่วไป โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ อาคารสถานที่ปฏิบัติงานบริการ ได้แก่

๔.๑.๑ อาคาร ๑

๔.๑.๒ อาคาร ๒

๔.๑.๓ อาคาร ๓

๔.๑.๔ อาคาร ๔

๔.๑.๕ อาคาร ๕ (หอประชุม)

๔.๑.๖ อาคาร ๖ (โรงอาหาร)

๔.๑.๗ อาคาร ๗ (อาคารจอดรถ)

สุจิต.

ป.นิตย.

๔.๑.๘ แทนและลาน ...

สม

Proof

- ๔.๑.๘ แทนและลานพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕
- ๔.๑.๙ บ้ายชื่อ ณ ประตูทางเข้า ๑
- ๔.๑.๑๐ แทนและลานศาลพระภูมิ
- ๔.๑.๑๑ อาคารมนรีริน (พื้นที่เช่าของสำนักงาน กสทช.)
- ๔.๑.๑๒ อาคารไอทาวเวอร์ (พื้นที่เช่าของสำนักงาน กสทช.)
- ๔.๑.๑๓ อาคารเอ็กซ์ิม (พื้นที่เช่าของสำนักงาน กสทช.)
- ๔.๑.๑๔ อาคารพหลโยธินเพลส (พื้นที่เช่าของสำนักงาน กสทช.)
- ๔.๑.๑๕ อาคารศูนย์สายลม
- ๔.๑.๑๖ อาคารศูนย์ใกล้เคียง
- ๔.๑.๑๗ ตู้คอนเทนเนอร์ออฟฟิศ (หลังอาคารจอดรถ)

ทั้งนี้ อาคารสถานที่ปฏิบัติงานบริการตามข้อ ๔.๑ มีพื้นที่โดยประมาณ ๓๓,๔๘๐.๙๘ ตารางเมตร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก ๑ และสำนักงาน กสทช. ขอสงวนสิทธิ์ปรับเปลี่ยนพื้นที่ได้ตามความเหมาะสม

- ๔.๒ พื้นที่อาคารสถานที่ รวมทั้งส่วนประกอบอาคารสำนักงานที่ต้องบริการทำความสะอาด ได้แก่
 - ๔.๒.๑ พื้นที่อาคารและสถานที่ตามที่ระบุในข้อ ๔.๑
 - ๔.๒.๒ พื้นที่บริเวณหน้าลิฟท์ ในลิฟท์ หน้าบันไดทางขึ้นหน้าอาคาร บันไดทางขึ้น - ลงระหว่างชั้น
 - ๔.๒.๓ ห้องน้ำทุกห้อง
 - ๔.๒.๔ บริเวณลานจอดรถยนต์ด้านหน้าอาคาร และพื้นที่ด้านหลังอาคาร
 - ๔.๒.๕ กระจกภายในอาคารและภายนอกอาคาร
 - ๔.๒.๖ ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
 - 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) ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น
 - (๗) เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
 - (๘) 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

Proof

Em

Pr

๔.๓.๑ นำยา ...

อ.จิต.

๔.๓.๑ น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานจากโรงงานผู้ผลิต ได้แก่

- (๑) น้ำยาทำความสะอาดประจำวัน
- (๒) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๓) น้ำยาล้างเช็ดบัลลังก์สำหรับห้องน้ำหรือพื้นที่ทำความสะอาดทั่วไป
- (๔) น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
- (๕) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- (๖) น้ำยากัดสนิม
- (๗) น้ำยาดันฝุ่น
- (๘) น้ำยาล้างลอกแว็กซ์
- (๙) น้ำยาซักพรม
- (๑๐) น้ำยาเช็ดพื้นเคลือบเงา
- (๑๑) สเปรย์ทำความสะอาดพรม
- (๑๒) สบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- (๑๓) น้ำยาล้างจาน
- (๑๔) น้ำยาล้างเช็ดสำหรับพื้นที่การซักพรม
- (๑๕) วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๒ เครื่องมืออุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

- (๑) เครื่องดูดฝุ่น (ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง)
- (๒) เครื่องขัดพื้น (ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง)
- (๓) ชุดมือทำความสะอาดพื้น
- (๔) ชุดเครื่องมือดันฝุ่น
- (๕) เครื่องมือเช็ดกระจกครบชุด
- (๖) แผ่นขัดสก๊อตไบรท์
- (๗) กระจบอกฉีด
- (๘) ที่ปัดส้วม
- (๙) ไม้ปาดน้ำ
- (๑๐) แผ่นขัดพื้น
- (๑๑) แผ่นปิดเงา
- (๑๒) ถังมือยาง
- (๑๓) ผ้าลากน้ำ
- (๑๔) ถังขยะดำ
- (๑๕) วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓ กระจบดาดชำระม้วนใหญ่ชนิดหนาสองชั้น สำหรับใช้ในห้องน้ำและกระจบดาดเช็ดมือสำหรับใช้ในห้องน้ำ ภายในอาคารที่ระบุไว้ในอาคารตามข้อ ๔.๑ โดยมีจำนวนปริมาณการใช้ทำความสะอาดต่อเดือน ดังนี้

๔.๓.๓.๑ กระจบดาดชำระม้วนใหญ่ชนิดหนาสองชั้น ประมาณ ๑,๑๖๐ ม้วน

๔.๓.๓.๒ กระจบดาดเช็ดมือ ชนิดแผ่นหนา ๒ ชั้น มีความเหนียวนุ่ม ซึ่มซับน้ำได้ดีและต้องมีขนาดกระจบดาดไม่น้อยกว่า ๒๔x๑๙.๕ ซม. ประมาณ ๑,๖๕๐ ท่อ

๔.๓.๔ แอลกอฮอล์ (Alcohol) ชนิดน้ำ ที่มีขนาดความเข้มข้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕% โดยมีจำนวนปริมาณให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดต่อเดือน

ผู้จัดทำ
๔.๓.๕ ผู้ว่าจ้าง ...

Proof

พิมพ์

๔.๓.๕ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาจนแก่ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๔ คุณสมบัติทั่วไปของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๔.๔.๑ ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔.๔.๒ มีสัญชาติไทย

๔.๔.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี ถ้าหากอายุเกิน ๕๕ ปี จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน

๔.๔.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง

๔.๔.๕ ต้องเป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจประวัติทางด้านอาชญากรรมและยาเสพติด จากส่วนงานราชการที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๖ ต้องมีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่

๔.๔.๗ ผ่านการฉีดวัคซีนครบโดสที่กำหนด โดยมีหลักฐานการฉีดวัคซีนที่กำหนด

๔.๕ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาดและงานบริการทั่วไปของผู้รับจ้าง

๔.๕.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี ถ้าหากอายุเกิน ๕๕ ปี จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน

๔.๕.๓ พนักงานทำความสะอาดกระจก จะต้องเป็นเพศชายที่มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์อายุตั้งแต่ ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๔๕ ปี ถ้าหากอายุเกิน ๔๕ ปี จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน

๔.๕.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง

๔.๕.๕ ต้องเป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจประวัติทางด้านอาชญากรรมและยาเสพติด จากส่วนงานราชการที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๖ ต้องมีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่

๔.๕.๗ ผ่านการฉีดวัคซีนครบโดสที่กำหนด โดยมีหลักฐานการฉีดวัคซีนที่กำหนด

๔.๖ รายละเอียดการทำงาน

๔.๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๒) ดูดฝุ่น พรม ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๓) เทตะกร้าผงทิ้งหมดรวมทั้งที่อยู่ประจำโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกชั้น 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

Proof

พิมพ์
ตรวจ
พิมพ์
(๑๑) ทำความ ...

- (๑๑) ทำความสะอาดบริเวณที่ทิ้งขยะส่วนกลางประจำวัน
- (๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๓) เช็ดทำความสะอาดลูกบิดหรือที่มีมือจับประตู ด้วย (Alcohol) ตามข้อ ๔.๓.๔
- (๑๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์ประจำห้องฟิตเนส เฉพาะช่วงเวลาที่เปิดบริการ (ระหว่างเวลา ๑๙.๐๐ - ๒๐.๓๐ น.) หรือเวลาอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๑๕) ทำความสะอาดประจำสนามเทนนิส เฉพาะช่วงเวลาที่เปิดบริการ (ระหว่างเวลา ๑๙.๐๐ - ๒๐.๓๐ น.) หรือเวลาอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๑๖) ทำความสะอาดพื้นที่จัดเลี้ยง (ห้องประชุม หอประชุม) หลังจากเสร็จงานจัดเลี้ยง (เฉพาะวันที่มีการจัดเลี้ยงตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบในแต่ละครั้ง)

๔.๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ โดยเข้าดำเนินงานในวันหยุดทำการ

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

๔.๖.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน (วันสิ้นเดือน) โดยเข้าดำเนินงานในวันหยุดทำการ กรณีวันสิ้นเดือนมิได้เป็นวันหยุดทำการ ให้ดำเนินงานในวันหยุดทำการก่อนสิ้นเดือนนั้นหรือวันหยุดทำการของสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปโดยต้องแจ้งวันดำเนินการให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

- (๑) ล้างตะกร้าผึ่งและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด รวมทั้งที่อยู่ประจำโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกชั้น
- (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคาและกันสาด
- (๓) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๔) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ
- (๕) ทำความสะอาดกระจกในที่สูงทั้งภายในและภายนอกของอาคารอำนวยการ ชั้นที่ ๑ - ๒, ทางเชื่อมระหว่างอาคารอำนวยการกับอาคารหอประชุม ชั้นที่ ๑ - ๒ และอาคารโรงอาหาร

๔.๖.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน (วันสิ้นเดือนของเดือนที่ครบ ๓ เดือน) ได้แก่ การทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด โดยดำเนินงานในวันหยุดทำการ กรณีวันสิ้นเดือนของเดือนที่ครบ ๓ เดือน มิได้เป็นวันหยุดทำการ ให้ดำเนินงานในวันหยุดทำการก่อนสิ้นเดือนนั้นหรือวันหยุดทำการของสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปโดยต้องแจ้งวันดำเนินการให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔.๖.๕ การทำ ...

๔.๖.๕ การทำความสะอาดพร้อมด้วยการซักให้สะอาดในบริเวณพื้นที่ที่มีพรมและทำการฆ่าเชื้อ ภายหลังจากการซักทำความสะอาด สำหรับห้องหรือสถานที่ต่าง ๆ ที่กำหนดตามผนวก ๒ โดยดำเนินงานอย่างน้อย ๒ ครั้ง แต่แต่ละครั้งห่างกันไม่เกิน ๕ เดือน โดยดำเนินงานในวันหยุดทำการ โดยต้องแจ้งวันดำเนินการให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔.๖.๖ งานบริการทั่วไป ได้แก่ การเก็บ ยก ขน เคลื่อนย้ายพัสดุ และอื่น ๆ

- (๑) ให้บริการจัดอาคารสถานที่ พัดลม 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 กทท. เข้ามาจัดเก็บขยะส่วนกลางประจำวัน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๔ และ ๔.๕ เข้าปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนดในข้อ ๔.๖ จำนวน ๑๐๔ คน ประจำสถานที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๗.๑ พนักงานทำความสะอาด ประจำอาคาร จำนวน ๙๕ คน ได้แก่

- (๑) อาคารอำนวยการ ชั้น B - ชั้นที่ ๑๓ จำนวน ๓๒ 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 ๒ คน
 - ชั้น ๖ จำนวน ๒ คน
 - ชั้น ๗ จำนวน ๒ คน
 - ชั้น ๘ จำนวน ๒ 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 ชั้นที่ ๑ - ๓ จำนวน ๖ คน
- (๓) อาคาร ๓ ชั้นที่ ๑ - ๓ จำนวน ๖ คน
- (๔) อาคาร ๔ ชั้นที่ ๑ - ๒ จำนวน ๖ คน
- (๕) ศูนย์ใกล้เคียงฯ จำนวน ๑ คน
- (๖) ศูนย์สายลม จำนวน ๑ คน
- (๖) อาคารโรงอาหาร ชั้นที่ ๑ - ๒ จำนวน ๕ คน
- (๗) อาคารหอประชุม ชั้นที่ ๑ - ๒ และชั้นลอย จำนวน ๔ คน

Proof

Ok

จวิต

(๘) อาคารที่ ...
จวิต

- | | |
|---|-------------|
| (๘) อาคารที่จอดรถ ชั้นที่ ๑ - ชั้นดาดฟ้า (สนามเทนนิส) | จำนวน ๙ คน |
| - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นที่ ๑ | จำนวน ๓ คน |
| - งานยานพาหนะและห้องน้ำกลาง ชั้นที่ ๑ | จำนวน ๑ คน |
| และบริเวณตู้คอนเทนเนอร์ออฟฟิศ | |
| - ชั้นที่ ๒ (รวมห้องฟิตเนส) | จำนวน ๓ คน |
| - ชั้นที่ ๓ - ๖ - ชั้นดาดฟ้า (สนามเทนนิส) | จำนวน ๒ คน |
| (๙) อาคารมนรีริน | จำนวน ๔ คน |
| (๑๐) อาคารไอทาวเวอร์ | จำนวน ๙ คน |
| (๑๑) อาคารเอ็กซ์ิม | จำนวน ๑๐ คน |
| (๑๒) อาคารพหลโยธินเพลส | จำนวน ๒ คน |
- ๔.๗.๒ พนักงานบริการทั่วไป ประจำสำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน จำนวน ๗ คน
- ๔.๗.๓ หัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน

ทั้งนี้ พนักงานที่ต้องปฏิบัติงานประจำอาคารต่างๆ ตามข้อ ๔.๗.๑ สามารถปรับเปลี่ยนหมุนเวียนกันได้ตามความเหมาะสม โดยต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔.๘ กำหนดวันเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานตามกำหนดในข้อ ๔.๗ เข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๔.๖ ในวันและเวลาดังนี้

๔.๘.๑ การทำความสะอาดประจำวันตามข้อ ๔.๖.๑ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ยกเว้นการดำเนินงานตามข้อ ๔.๖.๑ (๑๔) - (๑๖) ให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนดเป็นการเฉพาะ โดยการบันทึกเวลาปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือการตอกบัตร หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๘.๒ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๖.๒ - ๔.๖.๕ ที่กำหนดให้ดำเนินงานในวันหยุดทำการ โดยปกติให้ดำเนินงานในวันเสาร์เป็นลำดับแรกก่อน เว้นแต่กรณีมีวันหยุดทำการต่อเนื่องกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างอาจขอดำเนินงานในวันหยุดทำการวันใดวันหนึ่งได้ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือจนกว่าเสร็จงาน โดยต้องขออนุญาตต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยการบันทึกเวลาปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือการตอกบัตร หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดและงานบริการทั่วไป เป็นประจำทุกวัน จำนวน ๒ คน ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ตามขอบเขตงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำ ๓ เดือน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างได้มาตรฐานตามที่กำหนด รวมทั้งดูแลให้พนักงานทำการปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อยในแต่ละวันทำการด้วย

๔.๑๐ มาตรฐานของงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดการและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ได้คุณภาพงานตามมาตรฐาน ดังนี้

๔.๑๐.๑ การทำความสะอาดพื้น

- (๑) ให้ปิดกวดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร บริเวณหน้าลิฟท์ ทางเดินบันได จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน

Proof

5mm

ผู้รับ

ผู้รับ

(๒) หลังจาก ...

- (๒) หลังจากทำความสะอาดตามรายละเอียดข้างต้นแล้วให้ดูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังเช็ดดูพื้นที่แล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพงฝ้าผนัง และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว
- (๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย
- (๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น
- (๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและไม่มีริ้วรอย มีความสวยงาม ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานก่อน หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- (๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
- (๗) การทำความสะอาดส่วนที่เป็นหินอ่อนและแกรนิต ให้ใช้น้ำยาทำความสะอาดหินอ่อนและแกรนิตโดยตรง ในส่วนแท่นพระบรมราชานุสาวรีย์ฯ ให้ล้างทำความสะอาดบ่อย ๆ

๔.๑๐.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดดูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๑๐.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดดู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนัง ไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๔.๑๐.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๔.๑๐.๕ การทำความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๑๐.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก หากมีการถอดมาทำความสะอาดให้ทำอย่างระมัดระวัง เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๑๐.๗ บริเวณที่เป็นโลหะ ให้ขัดเงาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๑๐.๘ ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำตามความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าวัสดุที่ใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุดังกล่าว ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ ในภาคผนวก ๓ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำให้พนักงานทุกคนมีเครื่องแบบปฏิบัติงาน ที่เป็นแบบและมาตรฐานเดียวกัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย คนละ ๑ ตัว พร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวพนักงานทุกคน

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

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

๕.๔ พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งไปปฏิบัติงานตามขอบเขตงาน ถือเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติต่อพนักงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือกฎหมายอื่น รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทุกประการ ทั้งนี้ รวมถึง พนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

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

๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างในการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๘ เป็นอัตราเหมารายเดือน ดังนี้

๕.๖.๑ หัวหน้าพนักงาน ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๗,๕๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕.๖.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๖.๓ พนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการทั่วไป ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๒,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕.๖.๔ กรณีที่ต้องให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานในงานจ้างนี้ เกินเวลาที่กำหนดเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย หรือในวันหยุดทำการ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าทำการล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนแก่พนักงานของผู้รับจ้างตามอัตราที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าอัตราตามระเบียบของสำนักงาน กสทช. ในอัตราชั่วโมงละ ๗๐ บาท (เศษของชั่วโมงให้ปัดทิ้ง) แต่รวมไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท สำหรับวันทำการปกติ และในอัตราชั่วโมงละ ๘๐ บาท (เศษของชั่วโมงให้ปัดทิ้ง) แต่รวมไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท สำหรับวันหยุดทำการ

๕.๖.๕ ค่าทำการล่วงเวลาหรือตอบแทนตามข้อ ๕.๖.๔ สำนักงาน กสทช. ได้กำหนดปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ คิดเป็นจำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติในวันทำการจำนวน ๔๐ (สี่สิบ) ชั่วโมง และจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ จำนวน ๘๐ (สี่แปดสิบ) ชั่วโมง รวมจำนวนชั่วโมงที่ต้องปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๒๐ (หนึ่งร้อยยี่สิบ) ชั่วโมง ซึ่งได้เหมารวมอยู่ในค่าจ้างบริการเรียบร้อยแล้ว

๕.๖.๖ การจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนเพิ่มสำหรับพนักงานของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อ ๕.๖.๑ - ๕.๖.๕ ถือเป็นภาระหน้าที่ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจ่ายให้ลูกจ้าง หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่จ่ายตามอัตราขั้นต่ำที่กำหนด นอกจากจะไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดการจ้างตามขอบเขตของงานนี้แล้ว ยังต้องรับผิดชอบต่อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันสังคมให้พนักงานของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ให้สำนักงาน กสทช. ทราบหลังจากที่มีการส่งเงินเข้ากองทุนเรียบร้อยแล้วภายใน ๓ วันทำการ

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการตรวจการติดเชื้อ โควิด ๑๙ (COVID-๑๙) ให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงานในสำนักงานด้วยวิธีการตรวจสอบหาเชื้อด้วยตนเองแบบ Antigen Test Kit (ATK) ที่ผ่านมาตรฐาน อย. เมื่อพนักงานเริ่มแสดงอาการหรือไปในพื้นที่เสี่ยง

๕.๘ หากพนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการทั่วไป มีผลการตรวจเป็นบวก ให้พนักงานหยุดรักษาตัวตามคำสั่งในใบรับรองแพทย์ อย่างเคร่งครัด

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่พนักงานที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามที่กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงทำสัญญาไว้ต่อพนักงานดังกล่าว ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์จะหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างดังกล่าวและให้ถือว่าผู้รับจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน)

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่าย ทั้งปวงไว้แล้ว โดยจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้จ่าย รายนามค่าจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ได้รับการพิจารณาอนุมัติ จาก กสทช. และมีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

๙. งดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน กสทช. จะแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด ๆ ละเท่า ๆ กัน รวม ๑๒ งวด โดยจะจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบรับรองผลการปฏิบัติงานแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยส่งมอบงานที่ทำแล้วเสร็จเป็นรายเดือน ภายใน ๗ วันทำการของเดือนถัดไป โดยในการส่งมอบงานแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ดังนี้เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของเดือนนั้น

๙.๑ รายชื่อพนักงานผู้ปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานบันทึกวันเวลาปฏิบัติงาน

๙.๒ รายชื่อพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานทดแทนเป็นการชั่วคราว หรือการเปลี่ยนแปลงพนักงานทดแทนคนเดิม (ถ้ามี)

๙.๓ รายงานแสดงจำนวนการใช้วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๓.๓ และข้อ ๔.๓.๔ ทุกเดือน

๙.๔ รูปถ่ายการปฏิบัติงานตามข้อ ๔.๖.๔ และ ข้อ ๔.๖.๕ เพื่อประกอบรายงานตรวจรับ

๙.๕ เอกสารการส่งเงินสมทบประกันสังคม

ทั้งนี้ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องเร่งจัดทำเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักงาน กสทช. หากผู้รับจ้างส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานล่าช้าและเป็นเหตุให้การตรวจรับงานและการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาต้องล่าช้าออกไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้างและจะยกเหตุ การจัดส่งรายงานล่าช้าเป็นเหตุให้เลื่อนหรือชะลอการจ่ายเงินค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้างมิได้

๑๐. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตงานที่กำหนดนี้โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา และกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตของงานดังกล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้หักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่กำหนดในข้อ ๕.๖ และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๐.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หลังเวลาเริ่มปฏิบัติงานหรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด โดยถือการบันทึกเวลาปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดย หรือการตอกบัตร หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับในอัตราชั่วโมงละ ไม่ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง เฉพาะของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๑๐.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕ แล้ว หากสำนักงาน กสทช. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๕ วัน สำนักงาน กสทช. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

๑๐.๔ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๕ ในกรณี ...

Proof

สม. ๒๖๕๓ สุวิต.

๑๐.๕ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ตีไม่เรียบร้อยก็ตี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๑๐.๕.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๐.๕.๒ ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเพิ่มเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา

๑๐.๕.๓ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๑๐.๕.๔ เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

๑๐.๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๑๐.๗ ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงบางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบและความสะดวกมาเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายลำดับรอง ประกาศ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประมวลแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงาน กสทช. เอกสารเผยแพร่สามารถศึกษารายละเอียดหรือ download ในเว็บไซต์สำนักงาน กสทช. (www.nbtc.go.th)

๑๒. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องเสนอราคาค่าจ้างสำหรับการบริการตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ โดยให้จำแนกค่าจ้างเป็นค่าใช้จ่ายประจำ (Fixed Cost) ซึ่งไม่ผันแปรตามระยะเวลาบริการ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายผันแปรตาม และให้จำแนกอัตรารายเดือนเป็นระยะเวลาบริการ (Variable Cost) รายเดือน

๑๒.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบสารเสพติดของพนักงาน ทุก ๓ เดือน โดยไม่มีการแจ้งนัดหมายล่วงหน้า กรณีผลตรวจพบสารเสพติด ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่และเข้าปฏิบัติงานทดแทนในวันทำการถัดไปทันที หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานใหม่เปลี่ยนทดแทนได้ สำนักงาน กสทช. จะปรับเช่นเดียวกันกับข้อ ๑๐.๑ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสารเสพติดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

๑๒.๓ กรณีสำนักงาน กสทช. มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงานฯ หรือเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นเหตุให้ระยะเวลาการจ้างไม่เป็นไปตามระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ สำนักงาน กสทช. จะปรับลดระยะเวลาดำเนินงานลงตามความเป็นความจริงและความเหมาะสม โดยถืออัตรารายเดือนที่เสนอไว้ในข้อ ๑๒.๑ เป็นอัตรารับลดค่าจ้างบริการลงตามระยะเวลาจ้างจริงต่อไป

๑๒.๔ ผู้รับจ้าง ...

๑๒.๔ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี แม้จะเป็นพนักงานที่ยังทำงานให้แก่ผู้รับจ้าง ไม่ครบระยะเวลา ๑ ปี ก็ตาม โดยให้พนักงานที่ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน มีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ ไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๖

๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศพร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย

๑๒.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้บรรลุความสำเร็จตามขอบเขตของงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา โดยแสดงรายละเอียดแผนการดำเนินการและร้อยละของความสำเร็จของงานแต่ละเดือน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อกำกับและติดตามความก้าวหน้าในผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานดังกล่าวสำนักงาน กสทช. ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา




สุวิทย์

๑๓

ภาคผนวก ๑

อาคาร	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)
อาคาร 1	12,225.50
อาคาร 2	1,800
อาคาร 3	1,998
อาคาร 4	1,600
อาคาร 5 (หอประชุม)	2,024
อาคาร 6 (โรงอาหาร)	1,210
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
อาคารศูนย์สายลม (ส่วน ดบ.)	99
อาคารศูนย์ใกล้เคียง	150
ตู้คอนเทนเนอร์ออฟฟิศ (หลังอาคารจอดรถ)	36
รวม	33,480.98


 สวท.
 ๐๓

Proof

ภาคผนวก ๒

อาคาร	ชั้น	สถานที่	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)
อาคารอำนวยการ	ชั้น 1	พรมห้องรับรอง VIP	90
อาคารอำนวยการ	ชั้น 2	พรมห้องประชุม	190
อาคารอำนวยการ	ชั้น 3	พรมห้องประชุม	63
อาคารอำนวยการ	ชั้น 3	พรมห้องส่วนกลาง	30
อาคารอำนวยการ	ชั้น 4	พรมห้องรับรอง	30
อาคารอำนวยการ	ชั้น 4	พรมห้อง กสทช.พลตำรวจเอกฉัตรชัย เพราะสุนทร	143
อาคารอำนวยการ	ชั้น 4	พรมห้องประชุม	45
อาคารอำนวยการ	ชั้น 4	พรมห้องผู้เชี่ยวชาญพิเศษนายฉันทพัทธ์ ขำโคกกรวด (ซ้าย)	30
อาคารอำนวยการ	ชั้น 4	พรมห้องผู้เชี่ยวชาญพิเศษนายเสนห์ สายวงศ์ (ซ้าย)	30
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	พรมห้องท่านปรึกษา	110
อาคารอำนวยการ	ชั้น 12	พรมห้องรับแขกท่านประธาน	8
อาคารหอประชุม	ชั้น 1	พรมห้องประชุม	288
อาคารหอประชุม	ชั้น 2	พรมห้องประชุม	302
อาคารศูนย์ไกลเกลี่ย	ชั้น 2	พรมห้องประชุม 2	22.5
อาคารจอดรถ (สารสนเทศ)	ชั้น 1	พรมห้องตรวจสอบ	36
อาคารมนรีริน	ชั้น 4	ห้องพรม 1	รวม 295
อาคารมนรีริน	ชั้น 4	ห้องพรม 2	
อาคารมนรีริน	ชั้น 4	ห้องพรม 3	
อาคารมนรีริน	ชั้น 4	ห้องพรม 4	
อาคารมนรีริน	ชั้น 4	ห้องพรม 5	



Proof

สม

สุภัท.

สม

อาคาร	ชั้น	สถานที่	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)
อาคารพหลโยธินเพลส	ชั้น 2	พรมท่งชั้น	928
อาคารไอทาวเวอร์	ชั้น 4	พรมท่งชั้น	
อาคารไอทาวเวอร์	ชั้น 5	พรมท่งชั้น	
อาคารไอทาวเวอร์	ชั้น 6	พรมท่งชั้น	1,206
อาคารไอทาวเวอร์	ชั้น 7	พรมท่งชั้น	
อาคารไอทาวเวอร์	ชั้น 24	พรมท่งชั้น	
อาคารเอ็กซ์ิม	ชั้น 20	พรมท่งชั้น	
รวม			6,037.50


 ส.อ. 

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และงานบริการทั่วไปของสำนักงาน กสทช.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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)
()

Signature

ผู้รับ

Signature