

**ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป
ของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๕**

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เป็นองค์กรของรัฐที่เป็นอิสระ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบ กิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ มีสำนักงานใหญ่ที่ตั้งอยู่ซอยสายลม ถนนพหลโยธิน ๘ นอกจากนี้ยังได้เช่าอาคารสำนักงานต่างๆ อาทิ อาคารเอ็กซิมาอาคารไอทาวเวอร์ อาคารพหลโยธินเซ็นเตอร์ อาคารมนริริน อาคารสำนักงาน กสทช. หลักสี่ ในการปฏิบัติงาน และได้ว่าจ้างบริษัทเอาร์ทเซอร์ส เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับกสทช. และสำนักงาน กสทช. รวมทั้งรองรับการจัดเลี้ยงการประชุม ต่างๆ ภายในสำนักงาน กสทช. ตลอดจนงานพิธีต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สำนักงาน กสทช. เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำนักงานฯ ได้ว่าจ้างบริษัทเอกแพลนเมนท์ จำกัด ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๘๖๔๐๐๕๙ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ โดยจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ซึ่งในการทำงานนี้มีความต่อเนื่องของงาน สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ของสำนักงาน กสทช. ในปี ๒๕๖๕ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๕

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ ผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้าง ครั้งนี้

Handwritten signature and initials in blue ink.

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปแบบเต็มวันทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- (๑) อาคารอำนวยการชั้น ๓
- (๒) อาคารอำนวยการชั้น ๔
- (๓) อาคารอำนวยการชั้น ๕
- (๔) อาคารอำนวยการชั้น ๑๐
- (๕) อาคารอำนวยการชั้น ๑๑
- (๖) อาคารอำนวยการชั้น ๑๒
- (๗) อาคารอำนวยการชั้น ๑๓
- (๘) อาคารเอ็กซิม
- (๙) อาคารจอตลอดยนต์ ชั้น ๒

๔.๑.๒ สถานที่ปฏิบัติงาน ให้บริการประจำห้องประชุม สำนักงาน กสทช. แบบเต็มวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- (๑) อาคารหอประชุม
 - หอประชุม ชั้น ๑
 - หอประชุมชั้น 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 ...

SP
Mr. ...
Amal Anan

- ห้องประชุม ชั้น ๙
- ห้องประชุม ชั้น ๑๐
- ห้องประชุม ชั้น ๑๒
- (๓) อาคาร ๒
 - ห้องประชุมสำนักการอนุญาตและกำกับวิเทศมนาคม
- (๔) อาคาร ๓
 - ห้องประชุมสำนักกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม
- (๕) อาคาร ๔
 - ห้องประชุมสำนักการพัสดุและทรัพย์สิน
 - ห้องประชุมสำนักการคลัง
 - ห้องประชุมสำนักยุทธศาสตร์และการงบประมาณ
- (๖) อาคารจอตระยนต์
 - ห้องประชุมสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑
 - ห้องอบรมสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑
 - ห้องประชุมอาคารจอตระยนต์ 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) อาคารมนรีริน
 - ห้องประชุมสำนักโครงข่ายพื้นฐาน การใช้และเชื่อมต่อโครงข่าย ชั้น ๔
- (๑๑) อาคารศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในกิจการโทรคมนาคม
 - ห้องประชุมศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในกิจการโทรคมนาคมชั้น ๑

SP 21
K. S.
Amul 21m

(๑๒) อาคารสำนักงาน กสทช. (หลักสี่)

- ห้องอาหารและรับรองแขกพิเศษ ชั้น ๗
- ห้องประชุม ชั้น ๘

(๑๓) งานพิธีการต่างๆ ภายในพื้นที่สำนักงาน กสทช.

๔.๒ จำนวนผู้ปฏิบัติงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป จำนวน ๑ คน และปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุม สำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ คน

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔๖ คน เพื่อให้บริการทั่วไป จำนวน ๒๒ คน และปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุม สำนักงาน กสทช. จำนวน ๒๔ คน

๔.๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน

- (๑) หัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานเลี้ยงรับรองไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายและมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงานเลี้ยงรับรองไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์ในวันที่ปฏิบัติงาน
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการทั่วไป และปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุม สำนักงาน กสทช. ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นและมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงานเลี้ยงรับรองไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์ในวันที่ปฏิบัติงาน
- (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) ประสานงานและควบคุมวางแผนและควบคุมการให้บริการทั่วไป การจัดการสถานที่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้เรียบร้อยพร้อมรองรับการ ใช้งานตลอดเวลา
- (๒) ตรวจสอบเช็คและรายงานความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ได้รับมอบให้ใช้ ในการปฏิบัติงาน/สถานที่/ห้องจัดเตรียมอาหาร /พื้นที่ปฏิบัติงานและ รายงานผลให้ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง ในรายงานการส่งมอบงาน
- (๓) รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบให้ผู้ประสานงาน ของผู้ว่าจ้างทราบ
- (๔) รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงาน รายงานการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน
- (๕) ตรวจสอบการคงใช้อุปกรณ์สื่อสารในระหว่างการปฏิบัติงาน
- (๖) รับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะจากผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อนำมา ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
- (๗) ควบคุมการจัดสต็อกอุปกรณ์จัดเลี้ยง และรายงานสถานภาพทุกๆ เดือน
- (๘) ประสานงานและรับทราบการเตรียมงานแต่ละวันล่วงหน้าจาก ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง

หัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุม ต้องปฏิบัติงาน

ดังนี้

- (๑) ประสานงานและควบคุมการบริการอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม การจัดเตรียมงานเสิร์ฟ และผลไม้ ตามที่ผู้ประสานงานแจ้งความต้องการ
- (๒) ประสานงานรับอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ประสานร้านอาหาร และผู้ขอให้บริการตลอดจนควบคุมดูแลการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ร้านอาหารตลอดช่วงเวลาในช่วงการประชุม/รับรองแขกและผู้บริหาร ในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๓) ดำเนินการจัดซื้ออาหาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และอาหารเย็น เครื่องดื่ม และผลไม้ตามร้านค้าตามที่ผู้ควบคุมงานกำหนด
- (๔) ให้บริการและควบคุมดูแลการให้บริการจัดเตรียม เสิร์ฟอาหาร เครื่องดื่ม ภายในห้องประชุม/พื้นที่ปฏิบัติงานตลอดเวลาในช่วงการประชุม/ เลี้ยงรับรอง

SP.
Mr. *[Signature]*

- (๕) ให้บริการและควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม/พื้นที่ปฏิบัติงานที่ได้รับตลอดจนการจัดอุปกรณ์ ให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (๖) ควบคุมดูแล จัดเก็บ จัดทำทะเบียนตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่นำออกใช้ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เรียบร้อย ครบถ้วนให้พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา และรายงานผลให้ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง ในรายงานการส่งมอบงาน
- (๗) ควบคุมการจัดเตรียมอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงสุขอนามัย เช่น ไม่ใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรง ให้ล้างมือและใส่ถุงมือก่อนเตรียมอาหาร เป็นต้น
- (๘) ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้นำของส่วนตัวผู้ปฏิบัติงานมาเก็บในพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้จัดเก็บในล็อกเกอร์ ที่จัดหาไว้อย่างเป็นทางการเรียบร้อย รวมทั้งให้มีการใช้งาน อุปกรณ์สื่อสารเฉพาะในช่วงเวลาการพักผ่อนเท่านั้น
- (๙) ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงาน ไม่นำสัตว์เลี้ยงมาในเวลาปฏิบัติงาน
- (๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๒ ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เปิด-ปิด ห้องประชุมและห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดูแลการเปิด-ปิด สวิตซ์ไฟฟ้า การเสียบ-ถอดปลั๊กไฟฟ้าต่างๆ อาทิ กระจกน้ำร้อนในห้องประชุมหรือห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เรียบร้อย
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน และรายงานความเสียหาย
- (๔) ปฏิบัติงานบริการจัดอาหาร อาหารว่าง การปฏิบัติการผู้บริหารในพื้นที่ และงานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผลสำเร็จ
- (๕) การจัดเตรียมอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงสุขอนามัย เช่น ไม่ใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรง ให้ล้างมือและใส่ถุงมือก่อนเตรียมอาหาร เป็นต้น
- (๖) ห้ามมิให้นำของส่วนตัวผู้ปฏิบัติงานมาเก็บในพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้จัดเก็บในล็อกเกอร์ ที่จัดหาไว้อย่างเป็นทางการเรียบร้อย รวมทั้งให้มีการใช้งาน อุปกรณ์สื่อสารเฉพาะในช่วงเวลาการพักผ่อนเท่านั้น
- (๗) ไม่นำสัตว์เลี้ยงมาในเวลาปฏิบัติงาน
- (๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

/ ข้อ ๔.๔.๒ ผู้ปฏิบัติ

SP
PK x
Ann 2/20

ผู้ปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุม ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) เปิด-ปิด ห้องประชุมและห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดูแลการเปิด-ปิด สวิตซ์ไฟฟ้า การเสียบ-ถอดปลั๊กไฟฟ้าต่างๆ อาทิ กระจกน้ำร้อนในห้องประชุมหรือห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เรียบร้อย
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน และรายงาน ความเสียหาย
- (๔) ให้บริการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และผลไม้ให้พร้อมเสิร์ฟ ตามที่ผู้ประสานงานแจ้งความต้องการ
- (๕) การจัดเตรียมอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงสุขอนามัย เช่น ไม่ใช้มือ สัมผัสอาหารโดยตรง ให้ล้างมือและใส่ถุงมือก่อนเตรียมอาหาร เป็นต้น
- (๖) ให้บริการเจ้าหน้าที่ในช่วงการประชุม/รับรองแขกและผู้บริหาร ในพื้นที่รับผิดชอบ เมื่องานแล้วเสร็จต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้สะอาด เรียบร้อยอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป
- (๗) ห้ามมิให้นำของส่วนตัวผู้ปฏิบัติงานมาเก็บในพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้จัดเก็บ ในล็อกเกอร์ ที่จัดหาไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งให้มีการใช้งาน อุปกรณ์สื่อสารเฉพาะในช่วงเวลาการพักผ่อนเท่านั้น
- (๘) ไม่นำสัตว์เลี้ยงมาในเวลาปฏิบัติงาน
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๓. การส่งผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบด้วยเสื้อ กางเกง สวม และจัดทำ/ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้กับผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๒ ชุด/ปี โดยไม่เรียกเก็บเงินจากผู้ปฏิบัติงาน
- (๒) ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งตัวผู้ปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมี ข้อมูลประวัติและหลักฐานการศึกษา พร้อมภาพถ่ายให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา และเก็บไว้เป็นหลักฐานข้อมูล โดยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาปฏิบัติงาน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวผู้ปฏิบัติงาน ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรอง ล่วงหน้า
- (๓) ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

/ (๔) ผู้ว่าจ้าง...

SP
Mr. Y.
Handwritten signature

- (๔) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิประเมินผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และมีสิทธิให้คำแนะนำหรือว่ากล่าว ตักเตือน หากพบว่าผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบกพร่องต่อหน้าที่
- (๕) ถ้าผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายผู้ปฏิบัติงานรายนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งผู้ปฏิบัติงานรายใหม่มาแทนทันที
- (๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างด้วย
- (๗) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- (๘) ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มทักษะและประสบการณ์การทำงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้นำเสนอหัวข้อการอบรมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๙) ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงานกำหนดเป็นรายเดือน โดยจ่ายให้หัวหน้าควบคุมผู้ปฏิบัติงาน เดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และผู้ปฏิบัติงานเดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๐,๕๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

๔.๔ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานอย่างน้อย ดังนี้

- ๔.๔.๑ น้ำยาล้างจาน ชนิดเกลลอน ปริมาณบรรจุ ๓.๖ ลิตร/เกลลอน จำนวน ๙๖ เกลลอน
- ๔.๔.๒ กระดาษทิชชู ชนิดแผ่น ๒ ชั้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ แผ่น/ห่อ จำนวน ๘๐๐ ห่อ
- ๔.๔.๓ ไม้จิ้มฟัน ชนิดบรรจุซองเดี่ยว จำนวน ๑๕,๐๐๐.- อัน
- ๔.๔.๔ กระทงพอยล์บรรจุอาหาร
 - ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร (๑,๐๐๐ ชิ้น/ห่อ) จำนวน ๕๐ ห่อ
 - ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า ๙.๕ เซนติเมตร (๑,๐๐๐ ชิ้น/ห่อ) จำนวน ๕๐ ห่อ
- ๔.๔.๕ ฟองน้ำล้างแก้ว/จาน (ชนิดฟองน้ำพร้อมตาข่าย) จำนวน ๕๐๐ ชิ้น
- ๔.๔.๖ กระดาษรองแก้ว ๒๕๐ ชิ้น/แพ็ค จำนวน ๑๐๐ แพ็ค

SP
K
J
/

- ๔.๔.๗ ผ้าเช็ดแก้ว/จาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ x ๒๖ นิ้ว จำนวน ๘๔ ผืน
- ๔.๔.๘ ถังมือพลาสติกกอนอกประสงค์ บรรจุ ๒๘๘ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๑๕ ห่อ
- ๔.๔.๙ ที่จิ้มผลไม้ทำด้วยไม้ บรรจุ ๑๕๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๑๓๐ ห่อ
- ๔.๔.๑๐ ถังมือยางธรรมชาติ ชนิดไม่มีแปง สีขาว บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๑๕ ห่อ
- ๔.๔.๑๑ รางปลั๊กไฟแบบ ๒ ขา มีเต้าเสียบมาตรฐาน ไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง มีการรับรองมาตรฐานความปลอดภัย (มอก.) จำนวน ๕ อัน

๔.๔.๑๒ หลอดพลาสติกกอนุ่มด้วยช่องกระดาษ บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๕๐๐ ห่อ

ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน โดยสำนักงาน กสทช. จัดเตรียมสถานที่เก็บรักษาไว้ตามสมควรและตามความจำเป็นในการใช้งานแต่ละรอบเดือน ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุดังกล่าวให้เหมาะสม โดยสามารถสั่งให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความจำเป็น

๔.๕ จากข้อ ๔.๔ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าพัสดุที่ใช้งานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุดังกล่าว ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายของขอบเขตของงานนี้ ใน ผนวก ๑ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด โดยในการส่งมอบงานแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานผลปฏิบัติงานพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และส่งมอบงานภายใน ๕ วันทำการแรกของเดือนถัดไป มาเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของเดือนนั้น ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- ๘.๑ รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานบันทึกวันเวลาปฏิบัติงาน
- ๘.๒ รายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานทดแทนหรือการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน
- ๘.๓ รายงานผลการตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน (Check list) ตามรายละเอียดในข้อ ๔ ซึ่งตรวจสอบโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหรือผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งรับรองโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๘.๔ เอกสารการส่งเงินสมทบประกันสังคม

๗. วงเงินดำเนินการ

งบประมาณในการจ้างครั้งนี้ใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๕ รายจ่ายสำหรับการดำเนินงานของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. หมวดรายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร รายการค่าใช้สอย ประเภทค่าจ้างเหมาบริการ วงเงินประมาณ ๘,๒๐๐,๐๐๐.-บาท (แปดล้านสองแสนบาทถ้วน)

/ ซึ่งเป็นราคา....

SP
๐๖/๘/๒๕๖๕
สมชาย ๒๕๖๕

ซึ่งเป็นราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อ
งบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ ได้รับการพิจารณาอนุมัติ จาก กสทช. แล้วเท่านั้น

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงาน กสทช. จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งวดละเท่าๆ กัน
เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานตาม ข้อ. ๖ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการลงนาม
ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐. เงื่อนไขค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตงานที่กำหนดนี้โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม
ข้อกำหนดดังกล่าว ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา และกรณี
ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขต
งานดังกล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. จำดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ ถ้าไม่มีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด
ผู้รับจ้างยอมให้หักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครใน
วันนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำ
กว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบ
จำนวนเป็นต้นไป จนกว่ามีผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๐.๒ ถ้าไม่มีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน
นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๙.๑ แล้ว หากสำนักงาน กสทช. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้าง
ยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๕ วัน สำนักงาน กสทช.
มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

๑๐.๓ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากร
ของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของ
ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการ
กระทำของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากร
ของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๔ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ
หักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้
แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำงานทั้งหมด หรือบางส่วน ตามสัญญานี้ให้ผู้อื่นรับช่วงทำอีกทอดหนึ่งไม่ได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจของสำนักงาน กสทช.

๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและรับผิดชอบตามเงื่อนไขสัญญาว่าจ้างที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

๑๑.๓ กรณีมีปัญหาและไม่สามารถตกลงได้นั้น ให้ถือตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน กสทช. แต่คำวินิจฉัยนั้นจะต้องมีความชัดเจนไม่ขัดต่อกฎหมาย

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

๑๑.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑๑.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาด้วยความเอาใจใส่ และด้วยความสามารถตามลักษณะของผู้รับจ้างที่ดีพึงกระทำ หรือไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อผูกพันข้อใดข้อหนึ่งในสัญญานี้ หรือเชื่อว่าไม่สามารถทำงานให้เป็นไปตามรายละเอียดในสัญญาได้ครบถ้วน สำนักงาน กสทช. จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบกพร่องโดยด่วน หากผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องให้เป็นที่พอใจแก่สำนักงาน กสทช. ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน สำนักงาน กสทช. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ และไม่ต้องจ่ายค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น

๑๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายของผู้ปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ของสำนักงาน กสทช.

๑๑.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ พร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบด้วย

.....
SP
K. V.
K. V.

ตารางการจัดทำแผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการพืชหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พืช ในประเทศ	พืช ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

SPD
