

**ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป  
ของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๔**

**๑. หลักการและเหตุผล**

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และให้บริการประชาชนที่มาติดต่อกับสำนักงาน กสทช. ซึ่งมีสถานที่ทำงานตั้งอยู่ชอยสายลม ถนนพหลโยธิน อาคารเอ็กซิม อาคารไอทาวเวอร์ อาคารพหลโยธินเซ็นเตอร์ อาคารมนริริน อาคารสำนักงาน กสทช. หลักสี่ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักงานฯ ได้ว่าจ้างบริษัทเอกแปลนเมนท์ จำกัด ตามสัญญาจ้างฯ เลขที่ ๘๖๓๐๐๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ โดยจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปของสำนักงาน กสทช. ในปี ๒๕๖๔ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการกับ กสทช. และสำนักงาน กสทช. รวมทั้งรองรับการจัดประชุมตลอดจนงานพิธีต่างๆ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๔

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเรียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ ผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

SP  
M  
R-SPM

/ ข้อ ๓.๑๐ ...

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 ๙
- (๔) อาคารอำนวยการชั้น ๑๐
- (๕) อาคารอำนวยการชั้น ๑๑
- (๖) อาคารอำนวยการชั้น ๑๒
- (๗) อาคารอำนวยการชั้น ๑๓
- (๘) อาคารเอ็กซิม
- (๙) อาคารจอดรถยนต์ 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
  - ห้องประชุม ชั้น ๑๐

SP  
R.B.M. / - ห้องประชุม ชั้น ๑๒ ...

- ห้องประชุม ชั้น ๑๒
- (๓) อาคาร ๒
  - ห้องประชุมสำนักการอนุญาตและกำกับวิเทศมนนาคม
- (๔) อาคาร ๓
  - ห้องประชุมสำนักกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม
- (๕) อาคาร ๔
  - ห้องประชุมสำนักการพัสดุและทรัพย์สิน
  - ห้องประชุมสำนักการคลัง
  - ห้องประชุมสำนักยุทธศาสตร์และการงบประมาณ
- (๖) อาคารจอตระยยนต์
  - ห้องประชุมสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑
  - ห้องอบรมสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑
  - ห้องประชุมอาคารจอตระยยนต์ 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) อาคารศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในกิจการโทรคมนาคม
  - ห้องประชุมศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในกิจการโทรคมนาคมชั้น ๑
- (๑๒) อาคารสำนักงาน กสทช. (หลักสี่)
  - ห้องอาหารและรับรองแขกพิเศษ ชั้น ๗
  - ห้องประชุม ชั้น ๘
- (๑๓) งานพิธีการต่างๆ ภายในพื้นที่สำนักงาน กสทช.

SP  
R.Bth / ข้อ ๔.๒ ...

๔.๒ จำนวนผู้ปฏิบัติงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน เพื่อปฏิบัติงาน ให้บริการทั่วไป 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 ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ด้านการบริหารงาน เลี้ยงรับรองไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษา ตอนปลายและมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงานเลี้ยงรับรอง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์ในวันที่ปฏิบัติงาน
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการทั่วไป และปฏิบัติงานให้บริการประจำ ห้องประชุม สำนักงาน กสทช. ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษา ตอนต้นและมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงานเลี้ยงรับรอง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์ในวันที่ปฏิบัติงาน
- (๓) มีบุคลิกภาพที่ดี อธิษาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาสุภาพอ่อนน้อม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๔) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง
- (๕) ต้องเป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจประวัติทางด้านอาชญากรรม และยาเสพติด
- (๖) ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปหรืองานบริการ ห้องประชุม หรือมีประสบการณ์ในการทำงานให้บริการทั่วไปหรืองาน บริการห้องประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ต้องปฏิบัติงาน

ดังนี้

- (๑) ประสานงานและควบคุมวางแผนและควบคุมการให้บริการทั่วไป การจัดการสถานที่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้เรียบร้อยพร้อมรองรับการ ใช้งานตลอดเวลา

SP  
R-Brm

- (๒) ตรวจเช็คและรายงานความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ได้รับมอบให้ใช้ในการปฏิบัติงาน/สถานที่/ห้องจัดเตรียมอาหาร /พื้นที่ปฏิบัติงานและรายงานผลให้ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง ในรายงานการส่งมอบงาน
- (๓) รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบให้ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างทราบ
- (๔) รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงาน รายงานการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน
- (๕) ตรวจสอบการดัดใช้อุปกรณ์สื่อสารในระหว่างการปฏิบัติงาน
- (๖) รับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะจากผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
- (๗) ควบคุมการจัดสต็อกอุปกรณ์จัดเลี้ยง และรายงานสถานภาพทุกๆ เดือน
- (๘) ประสานงานและรับทราบการเตรียมงานแต่ละวันล่วงหน้าจากผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง

หัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุม ต้องปฏิบัติงาน

ดังนี้

- (๑) ประสานงานและควบคุมการบริการอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม การจัดเตรียมงานเสิร์ฟ และผลไม้ ตามที่ผู้ประสานงานแจ้งความต้องการ
- (๒) ประสานงานรับอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ประสานร้านอาหาร และผู้ขอให้บริการตลอดจนควบคุมดูแลการให้บริการของเจ้าหน้าที่ร้านอาหารตลอดช่วงเวลาในช่วงการประชุม/รับรองแขกและผู้บริหารในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๓) ดำเนินการจัดซื้ออาหาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และอาหารเย็น เครื่องดื่ม และผลไม้ตามร้านค้าตามที่ผู้ควบคุมงานกำหนด
- (๔) ให้บริการและควบคุมดูแลการให้บริการจัดเตรียม เสิร์ฟอาหาร เครื่องดื่ม ภายในห้องประชุม/พื้นที่ปฏิบัติงานตลอดเวลาในช่วงการประชุม/เลี้ยงรับรอง
- (๕) ให้บริการและควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม/พื้นที่ปฏิบัติงานที่ได้รับตลอดจนการจัดอุปกรณ์ ให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา

SP  
M-y  
R-BMN

- (๖) ควบคุมดูแล จัดเก็บ จัดทำทะเบียนตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่นำออกใช้ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เรียบร้อย ครบถ้วนให้พร้อมสำหรับการใช้งาน ตลอดเวลา และรายงานผลให้ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง ในรายงานการส่งมอบงาน
- (๗) ควบคุมการจัดเตรียมอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงสุขอนามัย เช่น ไม่ใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรง ให้ล้างมือและใส่ถุงมือก่อนเตรียมอาหาร เป็นต้น
- (๘) ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้นำหน้าของส่วนตัวผู้ปฏิบัติงานมาเก็บใน พื้นที่ปฏิบัติงาน ให้จัดเก็บในล็อกเกอร์ ที่จัดหาไว้อย่างเป็นทางการ เรียบร้อย รวมทั้งให้มีการใช้งาน อุปกรณ์สื่อสารเฉพาะในช่วงเวลาการ พักงานเท่านั้น
- (๙) ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงาน ไม่ให้นำสัตว์เลี้ยงมาในเวลาปฏิบัติงาน
- (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 และรายงาน ความเสียหาย
- (๔) ปฏิบัติงานบริการจัดอาหาร อาหารว่าง การปฏิบัติการผู้บริหารในพื้นที่ และงานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผลสำเร็จ
- (๕) การจัดเตรียมอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงสุขอนามัย เช่น ไม่ใช้มือ สัมผัสอาหารโดยตรง ให้ล้างมือและใส่ถุงมือก่อนเตรียมอาหาร เป็นต้น
- (๖) ห้ามมิให้นำหน้าของส่วนตัวผู้ปฏิบัติงานมาเก็บในพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้จัดเก็บ ในล็อกเกอร์ ที่จัดหาไว้อย่างเป็นทางการ เรียบร้อย รวมทั้งให้มีการใช้งาน อุปกรณ์สื่อสารเฉพาะในช่วงเวลาการพักงานเท่านั้น
- (๗) ไม่นำสัตว์เลี้ยงมาในเวลาปฏิบัติงาน
- (๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

SP  
N  
R.BANK

**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

SP  
R. B. ๗๗

- (๓) ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- (๔) ถ้าผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายผู้ปฏิบัติงานรายนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งผู้ปฏิบัติงานรายใหม่มาแทนทันที
- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มทักษะและประสบการณ์การทำงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้นำเสนอหัวข้อการอบรมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างด้วย
- (๗) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- (๘) 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 ๖๐๐ ห่อ
- ๔.๔.๓ ไม้จิ้มฟัน ชนิดบรรจุซองเดี่ยว จำนวน ๕,๐๐๐.- อัน
- ๔.๔.๔ กระทงฟอยล์บรรจุอาหาร
  - 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 ๑๘๐ ชิ้น
- ๔.๔.๖ ผ้าเช็ดแก้ว/จาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ x ๒๖ นิ้ว จำนวน ๘๔ ผืน

SP  
R. B. M.

/ ข้อ ๔.๔.๗ ....

- ๔.๔.๗ ถู่มือพลาสติกอเนกประสงค์ บรรจุ ๒๘๘ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๘ ห่อ
- ๔.๔.๘ ที่จิ้มผลไม้ทำด้วยไม้ บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๑๒๐ ห่อ
- ๔.๔.๙ ถูมือยางธรรมชาติ ชนิดไม่มีแป้ง สีขาว บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๘ ห่อ
- ๔.๗.๑๐ รางปลั๊กไฟแบบ ๒ ขา มีเต้าเสียบมาตรฐาน ไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง มีการรับรองมาตรฐานความปลอดภัย (มอก.) จำนวน ๕ อัน

ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน โดยสำนักงาน กสทช. จัดเตรียมสถานที่เก็บรักษาไว้ตามสมควรและตามความจำเป็นในการใช้งานแต่ละรอบเดือน ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุดังกล่าวให้เหมาะสม โดยสามารถสั่งให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความจำเป็น

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

#### ๖. วงเงินดำเนินการ

งบประมาณในการจ้างครั้งนี้ใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๔ รายจ่ายสำหรับการดำเนินงานของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. หมวดรายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร รายการค่าใช้สอย ประเภทค่าจ้างเหมาบริการ วงเงินประมาณ ๘,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (แปดล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อ งบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ ได้รับการพิจารณาอนุมัติ จาก กสทช. แล้วเท่านั้น

#### ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

#### ๘. 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 เอกสารการเงินสมทบประกันสังคม

SP  
R.B.M

/ ข้อ ๙. เงื่อนไขการชำระเงิน...

## ๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงาน กสทช. จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งวดละเท่าๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานตาม ข้อ ๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการลงนามตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

## ๑๐. เงื่อนไขค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตงานที่กำหนดนี้โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา และกรณีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. จำดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ ถ้าไม่มีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้หักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่ามีผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

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

๑๐.๓ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๔ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

## ๑๑. รายละเอียดอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำงานทั้งหมด หรือบางส่วน ตามสัญญานี้ให้ผู้อื่นรับช่วงทำอีกทอดหนึ่งไม่ได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจของสำนักงาน กสทช.

๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและรับผิดชอบตามเงื่อนไขสัญญาว่าจ้างที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

SP  
R-04K

/ ข้อ ๑๑.๓ กรณีมีปัญหา...

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 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามข้อผูกพันในสัญญาด้วยความเอาใจใส่ และด้วยความสามารถตามลักษณะของผู้รับจ้างที่ดีพึงกระทำ หรือไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อผูกพันข้อใดข้อหนึ่งในสัญญานี้ หรือเชื่อว่าไม่สามารถทำงานให้เป็นไปตามรายละเอียดในสัญญาได้ครบถ้วน สำนักงาน กสทช. จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบกพร่องโดยด่วน หากผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องให้เป็นที่พอใจแก่สำนักงาน กสทช. ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน สำนักงาน กสทช. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้และไม่ต้องจ่ายค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น

๑๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ของสำนักงาน กสทช.

SP  
R. Byk

.....