ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เป็นองค์กรของรัฐที่เป็นอิสระ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบ กิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ มีสำนักงานใหญ่ซึ่งตั้งอยู่ซอยสายลม ถนนพหลโยธิน ๘ นอกจากนี้ยังได้เช่าอาคารสำนักงานต่างๆ อาทิ อาคารเอ็กซิม อาคารไอทาวเวอร์ อาคารพหลโยธินเซ็นเตอร์ อาคารมนริริน อาคารสำนักงาน กสทช. หลักสี่ ในการปฏิบัติงาน และได้ว่าจ้างบริษัทเอ้าท์ซอร์ส เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการกับ กสทช. และสำนักงาน กสทช. รวมทั้งรองรับการจัดเลี้ยงการประชุมต่างๆ ภายในสำนักงาน กสทช. ตลอดจนงานพิธีต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สำนักงาน กสทช. เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักงานฯ ได้ว่าจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๕ ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๘๖๕๐๐๒๓ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ของสำนักงาน กสทช. ในปี ๒๕๖๖ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๖

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ (หรือผู้ยื่นข้อเสนอ) ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ

๔. ขอบเขตของงาน

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) อาคาร...

(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

- หอประชุมสายลม ๕๐๑๑ ชั้น ๑
- หอประชุมสายลม ๕๐๒๑ ชั้น ๒

(๒) อาคารอำนวยการ

- ห้องรับรองแขกพิเศษ ชั้น ๑
- ห้องประชุมสายลม ๑๐๒๑ ชั้น ๒
- ห้องแถลงข่าว 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...

(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) อาคารมนริริน

- ห้องประชุมสำนักโครงข่ายพื้นฐาน การใช้และเชื่อมต่อโครงข่าย ชั้น ๔

(๑๑) อาคารศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในกิจการโทรคมนาคม

- ห้องประชุมศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในกิจการโทรคมนาคมชั้น ๑

(๑๒) 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 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายและมีประสบการณ์ด้านบริหารจัดการงานเลี้ยงรับรองไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์ในวันที่ปฏิบัติงาน

/ (๒) ผู้...

(๒) ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการทั่วไป และปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุม สำนักงาน กสทช. ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นและมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงานเลี้ยงรับรองไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ในวันที่ปฏิบัติงาน

(๓) มีบุคลิกภาพที่ดี อัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจาสุภาพอ่อนน้อม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๔) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง

(๕) ต้องเป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจประวัติทางด้านอาชญากรรมและยาเสพติด

(๖) ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปหรืองานบริการห้องประชุม หรือมีประสบการณ์ในการทำงานให้บริการทั่วไปหรืองานบริการห้องประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ต้องปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ประสานงานและควบคุมวางแผนและควบคุมการให้บริการทั่วไป การจัดการสถานที่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้เรียบร้อยพร้อมรองรับการใช้งานตลอดเวลา

(๒) ตรวจเช็คและรายงานความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ได้รับมอบให้ใช้ในการปฏิบัติงาน/สถานที่/ห้องจัดเตรียมอาหาร /พื้นที่ปฏิบัติงานและรายงานผลให้ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง ในรายงานการส่งมอบงาน

(๓) รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบให้ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างทราบ

(๔) รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงาน รายงานการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

(๕) ตรวจสอบการงดใช้อุปกรณ์สื่อสารในระหว่างการปฏิบัติงาน

(๖) รับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะจากผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

(๗) ควบคุมการจัดสต๊อกอุปกรณ์จัดเลี้ยง และรายงานสถานภาพทุกๆ เดือน

(๘) ประสานงานและรับทราบการเตรียมงานแต่ละวันล่วงหน้าจากผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง

/ หัวหน้า...

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

(๖) ควบคุมดูแล จัดเก็บ จัดทำทะเบียนตรวจสภาพอุปกรณ์ที่นำออกใช้ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เรียบร้อย ครบถ้วนให้พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา และรายงานผลให้ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างทราบเดือนละ ๑ ครั้ง ในรายงานการส่งมอบงาน

(๗) ควบคุมการจัดเตรียมอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงสุขอนามัย เช่น ไม่ใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรง ให้ล้างมือและใส่ถุงมือก่อนเตรียมอาหาร เป็นต้น

(๘) ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้นำของส่วนตัวผู้ปฏิบัติงานมาเก็บในพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้จัดเก็บในล็อกเกอร์ ที่จัดหาไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งให้มีการใช้งาน อุปกรณ์สื่อสารเฉพาะในช่วงเวลาการพักงานเท่านั้น

(๙) ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงาน ไม่ให้นำสัตว์เลี้ยงมาในเวลาปฏิบัติงาน

(๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๒ ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) เปิด-ปิด ห้องประชุมและห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ (๒) ดูแล...

(๒) ดูแลการเปิด-ปิด สวิตซ์ไฟฟ้า การเสียบ-ถอดปลั๊กไฟฟ้าต่างๆ อาทิ กระติกน้ำร้อนในห้องประชุมหรือห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย

(๓) ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน และรายงานความเสียหาย

(๔) ปฏิบัติงานบริการจัดอาหาร อาหารว่าง การปฏิบัติการผู้บริหารในพื้นที่และงานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผลสำเร็จ

(๕) การจัดเตรียมอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงสุขอนามัย เช่น ไม่ใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรง ให้ล้างมือและใส่ถุงมือก่อนเตรียมอาหาร เป็นต้น

(๖) ห้ามมิให้นำของส่วนตัวผู้ปฏิบัติงานมาเก็บในพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้จัดเก็บในล็อกเกอร์ ที่จัดหาไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งให้มีการใช้งานอุปกรณ์สื่อสารเฉพาะในช่วงเวลาการพักงานเท่านั้น

(๗) ไม่นำสัตว์เลี้ยงมาในเวลาปฏิบัติงาน

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุม ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เปิด-ปิด ห้องประชุมและห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดูแลการเปิด-ปิด สวิตซ์ไฟฟ้า การเสียบ-ถอดปลั๊กไฟฟ้าต่างๆ อาทิ กระติกน้ำร้อนในห้องประชุมหรือห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย

(๓) ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน และรายงานความเสียหาย

(๔) ให้บริการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และผลไม้ให้พร้อมเสิร์ฟตามที่ผู้ประสานงานแจ้งความต้องการ

(๕) การจัดเตรียมอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงสุขอนามัย เช่น ไม่ใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรง ให้ล้างมือและใส่ถุงมือก่อนเตรียมอาหาร เป็นต้น

(๖) ให้บริการเจ้าหน้าที่ในช่วงการประชุม/รับรองแขกและผู้บริหารในพื้นที่รับผิดชอบ เมื่องานแล้วเสร็จต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

(๗) ห้ามมิให้นำของส่วนตัวผู้ปฏิบัติงานมาเก็บในพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้จัดเก็บในล็อกเกอร์ ที่จัดหาไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งให้มีการใช้งานอุปกรณ์สื่อสารเฉพาะในช่วงเวลาการพักงานเท่านั้น

(๘) ไม่นำสัตว์เลี้ยงมาในเวลาปฏิบัติงาน

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

/ ๔.๓.๓ การ...

๔.๓.๓. การส่งผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบด้วยเสื้อ กางเกง สูท และจัดทำ/ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้กับผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๒ ชุด/ปี โดยไม่เรียกเก็บเงินจากผู้ปฏิบัติงาน

(๒) ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งตัวผู้ปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อมูลประวัติและหลักฐานการศึกษา พร้อมภาพถ่ายให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเก็บไว้เป็นหลักฐานข้อมูล โดยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาปฏิบัติงาน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวผู้ปฏิบัติงาน ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

(๓) ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

(๔) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิประเมินผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และมีสิทธิให้คำแนะนำหรือว่ากล่าว ตักเตือน หากพบว่าผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบกพร่องต่อหน้าที่

(๕) ถ้าผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายผู้ปฏิบัติงานรายนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งผู้ปฏิบัติงานรายใหม่มาแทนทันที

(๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างด้วย

(๗) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(๘) ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มทักษะและประสบการณ์การทำงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้นำเสนอหัวข้อการอบรมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๙) ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงานกำหนดเป็นรายเดือน โดยจ่ายให้หัวหน้าควบคุมผู้ปฏิบัติงาน เดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นห้าพัน-บาทถ้วน) และผู้ปฏิบัติงานเดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๐,๕๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

/ ๔.๔ การ...

๔.๔ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานอย่างน้อย ดังนี้

๔.๔.๑ น้ำยาล้างจาน ชนิดแกลลอน ปริมาณบรรจุ ๓.๖ ลิตร/แกลลอน จำนวน ๙๖ แกลลอน

๔.๔.๒ กระดาษทิชชู่ ชนิดแผ่น ๒ ชั้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ แผ่น/ห่อ จำนวน ๘๐๐ ห่อ

๔.๔.๓ ไม้จิ้มฟัน ชนิดบรรจุซองเดี่ยว จำนวน ๑๕,๐๐๐.- อัน

๔.๔.๔ กล่องเบเกอรี่ สำหรับบรรจุอาหาร ขนาด ๙x๑๒x๓.๕ ซ.ม. จำนวน ๓๐ ห่อ

๔.๔.๕ ฟองน้ำล้างแก้ว (ชนิดฟองน้ำพร้อมตาข่าย) จำนวน ๓๐๐ ชิ้น และ
ฟองน้ำล้างจาน (สก๊อตชไบรต์มีฟองน้ำ ๓ x ๔ นิ้ว 3M) จำนวน ๒๐๐ ชิ้น

๔.๔.๖ กระดาษรองแก้ว ๒๕๐ ชิ้น/แพ็ค จำนวน ๑๐๐ แพ็ค

๔.๔.๗ ผ้าเช็ดแก้ว/จาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ x ๒๖ นิ้ว จำนวน ๘๔ ผืน

๔.๔.๘ ถุงมือพลาสติกอเนกประสงค์ บรรจุ ๒๘๘ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๑๕ ห่อ

๔.๔.๙ ถุงมือพลาสติก ขนาด ๑๖ x ๒๙ ซ.ม. บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๕๐ ห่อ

๔.๔.๑๐ ซองพลาสติก OPP แถบกาว ใส่ช้อนส้อม ขนาด ๙x๒๖+๒.๕ ซม (๑ กก./ห่อ)
จำนวน ๒๐ ห่อ

๔.๔.๑๑ ถุงมือยางธรรมชาติ ชนิดไม่มีแป้ง สีขาว บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๑๕ ห่อ

๔.๔.๑๒ รางปลั๊กไฟแบบ ๒ ขา มีเต้าเสียบมาตรฐาน ไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง มีการรับรอง
มาตรฐานความปลอดภัย (มอก.) จำนวน ๕ อัน

๔.๔.๑๓ หลอดพลาสติกงอหุ้มด้วยซองกระดาษ บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๕๐๐ ห่อ

ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน โดยสำนักงาน กสทช. จัดเตรียมสถานที่เก็บรักษาไว้ตามสมควรและตามความจำเป็นในการใช้งานแต่ละรอบเดือน ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุดังกล่าวให้เหมาะสม โดยสามารถสั่งให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความจำเป็น

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าพัสดุที่ใช้งานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุดังกล่าว ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายของขอบเขตของงานนี้ ใน ผนวก ๑ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

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

/ ๖.๑ รายชื่อ...

๖.๑ รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานบันทึกวันเวลาปฏิบัติงาน

๖.๒ รายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานทดแทนหรือการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน

๖.๓ รายงานผลการตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน (Check list) ตามรายละเอียดในข้อ ๔ ซึ่งตรวจสอบโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหรือผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งรับรองโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๔ เอกสารการส่งเงินสมทบประกันสังคม

๗. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

งบประมาณในการจ้างครั้งนี้ใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖ รายจ่ายสำหรับการดำเนินงานของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. หมวดรายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร รายการค่าใช้สอย ประเภทค่าจ้างเหมาบริการ วงเงินประมาณ ๘,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (แปดล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ได้รับการพิจารณาอนุมัติ จาก กสทช. และมีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

๘. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงาน กสทช. จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งวดละเท่าๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานตาม ข้อ ๖ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการลงนามตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐. เงื่อนไขค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตงานที่กำหนดนี้โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา และกรณีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. จำดำเนินการดังนี้

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

๑๐.๒ ถ้าไม่มีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ ๑๐.๑ แล้ว หากสำนักงาน กสทช. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๕ วัน สำนักงาน กสทช. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

/ ๑๐.๓ ในการ...

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

๑๐.๔ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดตามสัญญานี้ 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 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามข้อผูกพันในสัญญาด้วยความเอาใจใส่ และด้วยความสามารถตามลักษณะของผู้รับจ้างที่ดีพึงกระทำ หรือไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อผูกพันข้อใดข้อหนึ่งในสัญญานี้ หรือเชื่อว่าไม่สามารถทำงานให้เป็นไปตามรายละเอียดในสัญญาได้ครบถ้วน สำนักงาน กสทช.จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบกพร่องโดยด่วน หากผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องให้เป็นที่พอใจแก่สำนักงาน กสทช. ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน สำนักงาน กสทช. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ และไม่ต้องจ่ายค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น

๑๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ของสำนักงาน กสทช.

๑๑.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ พร้อมกับการส่งมอบงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบด้วย

SP

.....