ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๗๐

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักอำนวยการกลาง (สำนักงาน กสทช.)

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

เป็นเงิน ๗,๙๙๗,๖๐๘.๐๐ บาท (เจ็ดล้านเก้าแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันหกร้อยแปดบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .....-..... บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๘๖๙๐๐๑๐ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงิน ๗,๙๙๗,๖๐๘.๐๐ บาท (เจ็ดล้านเก้าแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันหกร้อย - แปดบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๖.๑ (นางสุปิยา ประสานเสียง) ประธานกรรมการ

๖.๒ (นางสาวศศิโสมย์ ประภาษรังสรรค์) กรรมการ

๖.๓ (นายนิตินันท์ อัศวดรเดชา) กรรมการและเลขานุการ

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๗๐

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เป็นองค์กรของรัฐที่เป็นอิสระ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ ณ ซอยพหลโยธิน ๘ ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ นอกจากนี้ยังได้เช่าอาคารสำนักงานต่างๆ อาทิ อาคารเอ็กซิม อาคารไอทาวเวอร์ อาคารพหลโยธินเซ็นเตอร์ อาคารมนริริน โดยที่ภารกิจของคณะกรรมการ กสทช. และผู้บริหารของสำนักงาน กสทช. จะต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีการประชุมร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป เพื่อเป็นการรับรองและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่กรรมการ กสทช. ผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้มาติดต่อราชการกับสำนักงาน กสทช. ตลอดจนรองรับการให้บริการระหว่างการประชุม งานพิธีการต่างๆ ของสำนักงาน กสทช. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ สำนักงาน กสทช. ได้ดำเนินการจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๘๖๙๐๐๑๐ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙ ในวงเงิน ๗,๙๙๗,๖๐๘.๐๐ บาท (เจ็ดล้านเก้าแสนเก้าหมื่นเจ็ดพัน-หกร้อยแปดบาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ และจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ ดังนั้น เพื่อให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหารมีความต่อเนื่อง สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปของสำนักงาน กสทช. ในปี ๒๕๗๐ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีผลงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านการบริหารจัดการงานบุคลากรเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชน (Outsourcing Service) ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือโดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา มาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ ปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปแบบเต็มวันทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. โดยมีสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๓
(๒) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๔
(๓) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๘
(๔) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๙

Proof

(๕) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๑๐
(๖) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๑๑
(๗) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๑๒
(๘) อาคาร ๑ (อำนวยการ) ชั้น ๑๓
(๙) อาคาร ๗ (อาคารจอดรถยนต์) ชั้น ๒
(๑๐) อาคารมนรินริน ชั้น ๕
(๑๑) อาคารเอ็กซิม ชั้น ๒๑
(๑๒) อาคารไอทาวเวอร์ ชั้น ๕

๔.๑.๒ ปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุม สำนักงาน กสทช. แบบเต็มวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. โดยมีสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) อาคารหอประชุม
- หอประชุมสายลม ๕๐๑๑ ชั้น ๑
- หอประชุมสายลม ๕๐๒๑ ชั้น ๒

(๒) อาคาร ๑ (อำนวยการ)
- ห้องรับรองแขกพิเศษ ชั้น ๑
- ห้องประชุมสายลม ๑๐๒๑ 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 ๗ (จอดรถยนต์)
- ห้องประชุมสายลม ๗๐๑๑ ชั้น ๑
- ห้องประชุมสายลม ๗๐๑๒ ชั้น ๑
- ห้องประชุมสายลม ๗๐๒๑ ชั้น ๒

Proof

(๗) อาคารไอทาวเวอร์

- ห้องประชุม ชั้น ๖
- ห้องประชุม ชั้น ๗
- ห้องประชุม ชั้น ๒๔

(๘) อาคารเอ็กซิม

- ห้องประชุม ๒๐๑
- ห้องประชุม ๒๐๒
- ห้องประชุม ๒๑๑
- ห้องประชุม ๒๒๑
- ห้องประชุม ๒๒๒

(๙) อาคารพหลโยธินเซ็นเตอร์

- ห้องประชุมสำนักรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม ชั้น ๒

(๑๐) อาคารมนรินิ

- ห้องประชุมสำนักโครงข่ายพื้นฐาน การใช้และเชื่อมต่อโครงข่าย ชั้น ๔

(๑๑) สถานที่จัดงานพิธีการและสถานที่อื่นๆ ตามที่สำนักงาน กสทช.กำหนดเป็นคราวๆ ไป

๔.๒ จำนวนผู้ปฏิบัติงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป จำนวน ๑ คน และควบคุมการปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุมสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ คน

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔๐ คน เพื่อปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป จำนวน ๒๒ คน และปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุมสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑๘ คน

๔.๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน

(๑) หัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานเลี้ยงรับรองไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายและมีประสบการณ์ด้านบริหารจัดการงานเลี้ยงรับรองไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ในวันที่ปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการทั่วไป และปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุมสำนักงาน กสทช. ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น และมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงานเลี้ยงรับรองไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ในวันที่ปฏิบัติงาน

(๓) มีบุคลิกภาพที่ดี อัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจาสุภาพอ่อนน้อม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๔) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง

(๕) ต้องเป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจประวัติทางด้านอาชญากรรมและยาเสพติด

Proof

(๖) ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไปหรืองานบริการห้องประชุม หรือมีประสบการณ์ในการทำงานให้บริการทั่วไปหรืองานบริการห้องประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ประสานงาน วางแผน และควบคุมการให้บริการทั่วไป การจัดการสถานที่ในพื้นที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อยพร้อมรองรับการใช้งานตลอดเวลา

(๒) ควบคุมการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการขาด/ลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

(๓) ประสานงานและรับทราบภาระงานในแต่ละวันล่วงหน้าจากผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง

(๔) ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามวินัยในการปฏิบัติงาน

(๕) ตรวจเช็ก ควบคุม และจัดทำทะเบียนรายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และรายงานสถานภาพทุกเดือน

(๖) รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบให้ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างทราบ

(๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๒ หัวหน้าผู้ควบคุมผู้ปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุม ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ประสานงานและรับทราบภาระงานในแต่ละวันล่วงหน้าจากผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง

(๒) ประสานงานและควบคุมการให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม การจัดเตรียมงานเสิร์ฟ ตามที่ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างแจ้งความต้องการ

(๓) ประสานงานร้านอาหารเพื่อรับอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ตลอดจนควบคุมดูแลการให้บริการของเจ้าหน้าที่ร้านอาหารตลอดช่วงเวลาในช่วงการประชุม ประชุม/งานรับรองแขก และผู้บริหารในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) ดำเนินการจัดซื้ออาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น เครื่องดื่ม และผลไม้จากร้านค้าตามที่ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างกำหนด

(๕) ให้บริการและควบคุมดูแลการให้บริการจัดเตรียมอาหาร การเสิร์ฟอาหาร เครื่องดื่มภายในห้องประชุม/พื้นที่ปฏิบัติงานตลอดเวลาในช่วงการประชุม/เลี้ยงรับรอง

(๖) ให้บริการและควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม/พื้นที่ปฏิบัติงานตลอดจนการดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๗) ตรวจเช็ก ควบคุม และจัดทำทะเบียนรายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และรายงานสถานภาพทุกเดือน

(๘) ควบคุมการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการขาด/ลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

Proof

(๙) ควบคุมการจัดเตรียมอาหาร โดยกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานคำนึงถึงสุขอนามัยเป็นสำคัญ เช่น ไม่ใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรง ให้ล้างมือและใส่ถุงมือก่อนเตรียมอาหารทุกครั้ง เป็นต้น

(๑๐) ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามวินัยในการปฏิบัติงาน

(๑๑) งานพิธีการหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เปิด-ปิด ห้องปฏิบัติงานและห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดูแลการเปิด-ปิด สวิตช์ไฟฟ้า การเสียบ-ถอดปลั๊กไฟฟ้าต่างๆ อาทิ กระติกน้ำร้อนในห้องเตรียมอาหารหรือห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย

(๓) ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน และรายงานความเสียหาย

(๔) ปฏิบัติงานให้บริการเครื่องดื่ม อาหารว่าง อาหาร สำหรับรับรองบุคคลภายนอกที่มาติดต่อประสานงานกับ กรรมการ กสทช. ผู้บริหารสำนักงาน กสทช. และงานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผลสำเร็จ

(๕) การจัดเตรียมอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงสุขอนามัย เช่น ไม่ใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรง ให้ล้างมือและใส่ถุงมือก่อนเตรียมอาหาร เป็นต้น

(๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานให้บริการประจำห้องประชุม ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เปิด-ปิด ห้องประชุมและห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดูแลการเปิด-ปิด สวิตช์ไฟฟ้า การเสียบ-ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ อาทิ กระติกน้ำร้อน ไมโครเวฟ ในห้องเตรียมอาหาร ห้องประชุมและ/หรือห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย

(๓) ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน และรายงานความเสียหาย

(๔) ให้บริการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และผลไม้ให้พร้อมเสิร์ฟในห้องประชุมและ/หรือห้องอื่นๆ ตามที่ผู้ประสานงานแจ้งความต้องการ

(๕) การจัดเตรียมอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงสุขอนามัย เช่น ไม่ใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรง ให้ล้างมือและใส่ถุงมือก่อนเตรียมอาหาร เป็นต้น

(๖) จัดเก็บอุปกรณ์ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

(๗) งานพิธีการหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานจะต้อง แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓.๔ การส่งผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อย ๒ ชุด/ปี และไม่เรียกเก็บเงินจากผู้ปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำ/ติดป้าย ชื่อประจำตัวทุกคน ทั้งนี้ เครื่องแบบต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

Proof

(๒) ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งตัวผู้ปฏิบัติงาน ที่ส่งมาปฏิบัติงานก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ๒ ชุด โดยมีข้อมูล ดังนี้

- ทะเบียนประวัติแรงงานระบุชื่อ นามสกุล อายุ เพศ ที่อยู่ การศึกษา ประวัติการทำงาน พร้อมติดรูปถ่ายไม่เกิน ๖ (หก) เดือน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจโรคพื้นฐานได้แก่ ทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ สติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ โรคเรื้อน วัณโรค โรคเท้าช้าง โรคติดยาเสพติด โรคพิษสุราเรื้อรัง

โดยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วันนับแต่วันลงนามในสัญญาปฏิบัติงาน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวผู้ปฏิบัติงาน ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่า เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่รับผู้ปฏิบัติงาน ผู้นั้นเข้าปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานมาทดแทนทันที

(๓) ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

(๔) ผู้รับจ้างต้องรับผิดและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างด้วย

(๕) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มทักษะและประสบการณ์การทำงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้นำเสนอหัวข้อการอบรมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๗) ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงานกำหนดเป็นรายเดือน โดยจ่ายให้หัวหน้าควบคุมผู้ปฏิบัติงาน เดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๗,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) และผู้ปฏิบัติงาน

เดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๒,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเปลี่ยนโยกย้ายผู้ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม อีกทั้งมีสิทธิประเมินผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และมีสิทธิให้คำแนะนำหรือว่ากล่าว ตักเตือน หากพบว่าผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบกพร่องต่อหน้าที่ หากผู้ปฏิบัติงานประพฤติในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายผู้ปฏิบัติงานรายนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันทีโดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งผู้ปฏิบัติงานรายใหม่มาแทนทันที

๔.๔ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานอย่างน้อย ดังนี้

๔.๔.๑ น้ำยาล้างจาน ชนิดแกลลอน ปริมาณบรรจุ ๓.๒ ลิตร/แกลลอน จำนวน ๑๐๘ แกลลอน

๔.๔.๒ กระดาษทิชชู่ ชนิดแผ่น ๒ ชั้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ แผ่น/ห่อ จำนวน ๙๐๐ ห่อ

๔.๔.๓ ไม้จิ้มฟัน ชนิดบรรจุซองเดี่ยว บรรจุ ๕๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๑๕ ห่อ

Proof

๔.๔.๔ กล่องเบเกอรี่อย่างหนา สำหรับบรรจุอาหาร ขนาด ๘๘x๙๑x๕๒ มม. (ชนิดที่ล็อคเองได้และไม่มีเสียง) บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๕ ห่อ และกล่องเบเกอรี่อย่างหนา สำหรับบรรจุอาหาร ขนาด ๑๑x๑๕x๖.๕ ซ.ม. (ชนิดที่ล็อคเองได้และไม่มีเสียง) บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๕ ห่อ

๔.๔.๕ ฟองน้ำล้างแก้ว (ชนิดฟองน้ำพร้อมตาข่าย) จำนวน ๓๐๐ ชิ้น และฟองน้ำล้างจาน (สก๊อตช์ไบรต์มีฟองน้ำ ๓ x ๔ นิ้ว) จำนวน ๒๐๐ ชิ้น

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

๔.๔.๗ ถุงหูหิ้วหนาพิเศษ ขนาด ๑๒x๒๐ นิ้ว บรรจุ ๑ กก. จำนวน ๒๔ ห่อ
ถุงหูหิ้วหนาพิเศษ ขนาด ๘x๑๖ นิ้ว บรรจุ ๑ กก. จำนวน ๑๒ ห่อ

๔.๔.๘ ถุงร้อนใส่อาหาร ขนาด ๖x๙ นิ้ว บรรจุ ๑ กก. จำนวน ๓ ห่อ
ถุงร้อนใส่อาหาร ขนาด ๙x๑๒ นิ้ว บรรจุ ๑ กก. จำนวน ๓ ห่อ

๔.๔.๙ ถุงมือพลาสติก ขนาด ๑๖ x ๒๙ ซ.ม. บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๑๐๐ ห่อ
ถุงมือยางธรรมชาติ ชนิดไม่มีแป้ง สีขาว บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๒๔ ห่อ

๔.๔.๑๐ หลอดพลาสติกงอหุ้มด้วยซองกระดาษ บรรจุ ๑๐๐ ชิ้น/ห่อ จำนวน ๖๐๐ ห่อ

๔.๔.๑๑ ฟิล์มยืดหุ้มห่ออาหาร ขนาด ๓๐ ซ.มx๓๐๐ เมตรx ๑๐ ไมครอน จำนวน ๒๔ กล่อง

๔.๔.๑๒ ถ้วยกาแฟกระดาษมีหู สีขาว ขนาด ๙ ออนซ์ บรรจุ ๕๐ชิ้น/ห่อ จำนวน ๔๘ ห่อ

๔.๔.๑๓ กระดาษทิชชู่ทำความสะอาดแบบเปียก บรรจุ ๔๐ แผ่น/ห่อ จำนวน ๖ ห่อ

๔.๔.๑๔ จานกระดาษรองแก้ว ๕๐๐ ชิ้น/แพ็ค จำนวน ๒๔ ห่อ

๔.๔.๑๕ กล่องโฟมเก็บความเย็น มีฝาปิด ขนาด ๑๕ กก. จำนวน ๒ กล่อง
และขนาด ๒๐ กก. จำนวน ๒ กล่อง

๔๔๑๖ ผ้าปูโต๊ะสำเร็จเหลี่ยม ขนาดโดยประมาณไม่น้อยกว่า ๑๓๐x๑๓๕ ซ.ม. สีขาวหรือสีใกล้เคียง จำนวน ๒๐ ชิ้น

ทั้งนี้ ขนาดและจำนวนของวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นขนาดและจำนวนโดยประมาณ ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน โดยสำนักงาน กสทช. จะจัดเตรียมสถานที่เก็บรักษาไว้ตามสมควรและตามความจำเป็นในการใช้งานแต่ละรอบเดือน ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบคุณภาพและจำนวนของวัสดุดังกล่าวให้เหมาะสม โดยสามารถสั่งให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความจำเป็น

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าพัสดุที่ใช้งานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายของขอบเขตของงานนี้ ใน ภาคผนวก ๑ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๗๐ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๗๐ รวม ๑๒ เดือน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด โดยในการส่งมอบงานแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานผลปฏิบัติงานพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และส่งมอบงานภายใน ๕ วันทำการแรกของเดือนถัดไป เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของเดือนนั้น ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๕.๑ รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานบันทึกวันเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๕.๒ รายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานทดแทนหรือการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

Proof

๕.๓ รายงานผลการตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดในข้อ ๔ ซึ่งตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๕.๔ เอกสารการส่งเงินสมทบประกันสังคม

๕.๕ หลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ ๔.๓.๔ (๗) ให้กับผู้ปฏิบัติงานในแต่ละเดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงินงบประมาณ ๘,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร ค่าใช้สอย รายการค่าจ้างเหมาบริการ ของสำนักอำนวยการกลาง (อบ.) ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ ได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก กสทช. และมีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน กสทช. จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งวดละเท่าๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานตาม ข้อ ๕ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีค่าจ้างแต่ละเดือนเป็นเศษทศนิยมและไม่ลงตัวเท่ากันทุกเดือนได้ ให้ปัดเศษแต่ละงวดไปรวมไว้ในงวดสุดท้าย

๙. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตงานที่กำหนดนี้โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา และกรณีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการดังนี้

๙.๑ ถ้าไม่มีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่ามีผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙.๒ กรณีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานสาย หลังเวลาเริ่มปฏิบัติงานหรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด โดยถือการบันทึกเวลาปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรตอก) ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ปรับในอัตราชั่วโมงละไม่ต่ำกว่า ๕๐.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อครั้ง เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง ทั้งนี้ การมาสายหรือกลับก่อนเวลาดังกล่าวข้างต้น หากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน

๙.๓ ถ้าไม่มีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ ๙.๑ แล้ว หากสำนักงาน กสทช. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๕ วัน สำนักงาน กสทช. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

๙.๔ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

Proof

๙.๕ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๑๐. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำงานทั้งหมด หรือบางส่วน ตามสัญญานี้ให้ผู้อื่นรับช่วงทำอีกทอดหนึ่งไม่ได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจของสำนักงาน กสทช.

๑๐.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและรับผิดชอบตามเงื่อนไขสัญญาว่าจ้างที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

๑๐.๓ กรณีมีปัญหาและไม่สามารถตกลงได้นั้น ให้ถือตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน กสทช. แต่คำวินิจฉัยนั้นจะต้องมีความชัดเจนไม่ขัดต่อกฎหมาย

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

๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑๐.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามข้อผูกพันในสัญญาด้วยความเอาใจใส่ และด้วยความสามารถตามลักษณะของผู้รับจ้างที่ดีพึงกระทำ หรือไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อผูกพันข้อใดข้อหนึ่งในสัญญานี้ หรือเชื่อว่าไม่สามารถทำงานให้เป็นไปตามรายละเอียดในสัญญาได้ครบถ้วน สำนักงาน กสทช.จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบกพร่องโดยด่วน หากผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องให้เป็นที่พอใจแก่สำนักงาน กสทช. ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน สำนักงาน กสทช. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ และไม่ต้องจ่ายค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของสำนักงาน กสทช. โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงาน กสทช.

๑๐.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามที่แนบในภาคผนวก ๒ พร้อมกับการส่งมอบงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบด้วย

๑๐.๙ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการตรวจสารเสพติดเบื้องต้น ของพนักงาน ทุก ๓ เดือน โดยไม่มีการแจ้งนัดหมายล่วงหน้า กรณีผลตรวจสอบพบสารเสพติด ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ และเข้าปฏิบัติงานทดแทนในวันทำการถัดไปทันที หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานใหม่เปลี่ยนทดแทนได้ สำนักงาน กสทช. จะปรับตามข้อ ๙.๑ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสารเสพติดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

๑๐.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้บรรลุความสำเร็จตามขอบเขตของงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา โดยแสดงรายละเอียดแผนการดำเนินการและร้อยละของความสำเร็จของงานแต่ละเดือน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจาก วันลงนามในสัญญา เพื่อกำกับและติดตามความก้าวหน้าในผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานดังกล่าวสำนักงาน กสทช. ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๑๐.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตาม พรบ. ข้อมูลคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐.๑๒ กรณีสำนักงาน กสทช. มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์สำนักงานฯ หรือเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นเหตุให้ระยะเวลาการจ้างไม่เป็นไปตามระยะเวลาดำเนินการตามขอบเขตของงานนี้ สำนักงาน กสทช. จะปรับลดระยะเวลาดำเนินงานลงตามความเป็นจริงและความเหมาะสม โดยถืออัตราค่าจ้างที่เสนอไว้เฉลี่ยต่อเดือน เป็นอัตราปรับลดค่าจ้างลงตามระยะเวลาจ้างจริงต่อไป

ภาคผนวก ๑.

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุในประเทศ	พัสดุต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
( )

Proof

ภาคผนวก ๒

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุในประเทศ	พัสดุต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

( )

Proof