ขอบเขตของงาน (Term Of Reference)

โครงการ : จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานและบริการงานห้องประชุม (ไม่รวมห้องน้ำชายหญิง) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ชั้น 3, ชั้น 25 และอาคารการไฟฟ้านครหลวง ชั้น 4 ประจำปีงบประมาณ 2564

---

1. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานและบริการงานห้องประชุม (ไม่รวมห้องน้ำชายหญิง) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ชั้น 3, ชั้น 25 และอาคารการไฟฟ้านครหลวง ชั้น 4 ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) **อาคาร กสท โทรคมนาคม ตั้งอยู่เลขที่ 72 ชั้น 25** ตรอกวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ขนาดพื้นที่ประมาณ 2,480 ตร.ม.

2) **อาคาร กสท โทรคมนาคม ตั้งอยู่เลขที่ 72 ชั้น 3** ตรอกวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ขนาดพื้นที่ประมาณ 504 ตร.ม.

3) **อาคารการไฟฟ้านครหลวง เพลินจิต** ตั้งอยู่เลขที่ 30 ชั้น 4 ซอยชิดลม ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ขนาดพื้นที่ประมาณ 450 ตร.ม.

สกพอ. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการทำความสะอาด และบริการงานห้องประชุม ในพื้นที่ของสำนักงานตามอาคารดังกล่าวข้างต้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างทำความสะอาดและบริการงานห้องประชุม ในพื้นที่สำนักงานของ สกพอ. ให้เป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อยและเป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงผู้มาติดต่อ และผู้มาเข้าร่วมประชุมจากภายนอก

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถด้านกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นายสุริยา วราสุนทร)	(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)	(นายศรุต จิตตะภัทร)

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานจ้างดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไม่เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.9 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. รายละเอียดขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำงานความสะอาด จำนวน 7 คน โดยจัดทำแผนและคู่มือการทำงานให้ สกพอ. พิจารณา โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดยให้มีหัวหน้างานจำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติงานจำนวน 3 คน รวมเป็น 4 คน เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ของ สกพอ. (ไม่รวมห้องน้ำชาย-หญิง) **ณ ชั้น 25 อาคาร กสท โทรคมนาคม** บางรัก กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ประมาณ 2,480 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงานผู้บริหารและห้องรับแขกรวม จำนวน 11 ห้อง ห้องประชุม จำนวน 9 ห้อง ห้องเตรียมอาหาร (Pantry) จำนวน 2 ห้อง และห้องโถงผู้ปฏิบัติงาน

4.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานจำนวน 2 คน เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ของ สกพอ. (ไม่รวมห้องน้ำชาย-หญิง) ณ **ชั้น 3 อาคาร กสท โทรคมนาคม** บางรัก กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ประมาณ 504 ตารางเมตร

4.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำงานสะอาด จำนวน 1 คน เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ของ สกพอ. (ไม่รวมห้องน้ำชาย-หญิง) ณ **ชั้น 4 อาคารการไฟฟ้านครหลวง** ถนนเพลินจิต กรุงเทพมหานคร พื้นที่ประมาณ 450 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงานผู้บริหาร จำนวน 1 ห้อง ห้องทำงานพนักงาน จำนวน 3 ห้อง ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง และห้อง Canteen จำนวน 1 ห้อง

4.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบเสื้อทำงานแบบสวมทับ ปัก Logo EEC ตามสีและแบบที่กำหนด อย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง (ตามรูป) ให้กับผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนสวมใส่ในขณะปฏิบัติงาน

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นายสุริยา วราสุนทร)	(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)	(นายศรุต จิตตะภัทร)

4.1.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหน้ากากอนามัยที่ได้มาตรฐาน ให้บุคลากรสวมใส่ขณะปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19

4.1.6 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งผลตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา และหากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง

4.1.7 ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น ทำความสะอาดในพื้นที่สำนักงานและห้องเตรียมอาหาร (Pantry) ของผู้ว่าจ้าง ทั้ง 2 ห้อง จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ในการประชุม/สัมมนา ทำความสะอาดบอร์ดห้องประชุม จัดอาหาร กาแฟ และอาหารว่างในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และรับรองผู้มาเยี่ยมเยือนสำนักงาน

4.1.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดในจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยจัดทำบัญชีรายการเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดมาพร้อมการเสนอราคา โดยผู้ว่าจ้างจะจัดเตรียมสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างต้องผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

4.1.9 ผู้ว่าจ้างจะออกบัตร หรือ ระบบให้อนุญาต เข้า-ออก สถานที่ทำงาน และผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างเมื่อพ้นจากการทำงาน

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นายสุริยา วราสุนทร)	(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)	(นายศรุต จิตตะภัทร)

4.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.2.1 ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 45 ปี และได้ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมแล้ว หากอายุเกินแต่มีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงาน ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากสำนักงานให้เข้าปฏิบัติงานได้

4.2.2 ต้องไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ

4.2.3 ต้องตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความประพฤติดี มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ มีอัธยาศัยดี ใส่ใจในการทำงาน

4.2.4 ต้องมีความเป็นมืออาชีพ แบ่งงาน และประสานงานกันอย่างลงตัวมีความสามัคคี

4.2.5 ต้องแสดงความมีไมตรี สุภาพอ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใสต่อแขก หรือผู้เข้าร่วมประชุมด้วยความเป็นมิตรและจริงใจ

4.2.6 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความใส่ใจ กระตือรือร้น และมีจิตสำนึกการเป็นผู้ให้บริการ

4.2.7 ต้องมีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้พอสมควร

4.2.8 ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของหัวหน้าพนักงานปฏิบัติงาน

4.3 กำหนดวันเวลาปฏิบัติงาน

4.3.1 วันเวลาปฏิบัติงาน

<u>วันทำงานปกติ</u>

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำงานสะอาด มาปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงานรวมวันละ **8** ชั่วโมง พร้อมจัดให้มีเวลาพักครั้งเดียว หรือหลายครั้ง ซึ่งรวมแล้วไม่น้อยกว่าที่กฎหมายแรงงานที่กำหนด ดังนี้

(1) พนักงานทำความสะอาดจำนวน 4 คน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา **06.00 น.–15.00** น. จำนวน 2 คน และระหว่างเวลา **10.00 น. – 19.00** น. จำนวน 2 คน เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ของ สกพอ. (ไม่รวมห้องน้ำชาย-หญิง) ณ ชั้น 25 อาคาร กสท โทรคมนาคม บางรัก กรุงเทพมหานคร

(2) พนักงานทำความสะอาดจำนวน 1 คน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา **06.00 น.–15.00** น. และระหว่างเวลา **10.00 น. – 19.00** น. จำนวน 1 คน เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ของ สกพอ. (ไม่รวมห้องน้ำชาย-หญิง) ณ ชั้น 3 อาคาร กสท โทรคมนาคม บางรัก กรุงเทพมหานคร

(3) พนักงานทำงานสะอาดจำนวน 1 คน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา **07.00 น.-16.00** น. เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ของ สกพอ. (ไม่รวมห้องน้ำชาย-หญิง) ณ ชั้น 4 อาคาร การไฟฟ้านครหลวง ถนนเพลินจิต กรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นายสุริยา วราสุนทร)	(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)	(นายศรุต จิตตะภัทร)

<u>วันทำงานพิเศษ</u>

พนักงานทำงานสะอาดตามข้อ 4.3.1 (1), 4.3.1 (2)และ 4.3.1 (3) ต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันเสาร์ เดือนละ 1 ครั้ง ระหว่างเวลา **08.00 น. – 17.00** น.

<u>วันหยุด</u>

พนักงานทำงานสะอาดมีวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ - วันอาทิตย์) ยกเว้นวันเสาร์ที่กำหนดเป็นวันทำงานพิเศษ และวันหยุดนักขัตฤกษ์อื่น ๆ ตามที่สำนักงานประกาศกำหนดเป็นวันหยุด

พนักงานทำความสะอาด ต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานตามเวลาจริงทุกวัน กรณีลากลับในเวลาทำงาน ต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับปรุงวันและเวลาทำงาน ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม หากมีการลดจำนวนวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เท่าจำนวนวันที่ทำงานจริง

กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด มาทดแทนโดยเร็วภายในวันนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างทราบด้วย

4.3.2 การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด

กรณีที่มีการทำงานนอกจากวันและเวลาทำงานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเพิ่มเติมโดยใช้เกณฑ์การคำนวณ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าทำงานเกินเวลาของวันทำงานปกติ หรือวันทำงานพิเศษตามข้อ 4.3.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง โดยคำนวณตามเวลาที่ทำงานล่วงเวลาจริงเป็นรายชั่วโมงต่อคน ในอัตรา 1.5 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงต่อคนในวันทำงานปกติ

(2) ถ้าทำงานในวันหยุดในระยะเวลาทำงานปกติ คือระหว่างเวลา **8.00** น.ถึง **17.00** น. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง โดยคำนวณตามเวลาที่ทำงานจริงเป็นรายชั่วโมงต่อคนในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงต่อคนในวันทำงานปกติ

(3) ถ้าทำงานในวันหยุด เกินระยะเวลาทำงานปกติของวันทำงาน คือก่อนเวลา **8.00** น. หรือหลังเวลา **17.00** น. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง โดยคำนวณตามเวลาที่ทำงานจริงเป็นรายชั่วโมงต่อคนในอัตรา 3 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงต่อคนในวันทำงานปกติ

(4) ในการคิดคำนวณค่าล่วงเวลาต่อ 1 ชั่วโมง ให้ใช้จำนวนวัน 8 ชั่วโมง เป็นฐานในการคิดคำนวณ โดยคำนวณตามอัตราค่าจ้างตามสัญญาเป็นรายชั่วโมงต่อคน ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงหากไม่เกิน 30 นาที ให้ปัดทิ้ง ในส่วนที่เกิน 30 นาที ให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำความสะอาดทำงานล่วงเวลาแล้วแต่กรณี ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างแรงงานและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่พนักงานทำความสะอาดโดยตรง และคำนวณเรียกเก็บจากผู้ว่าจ้างในเดือนถัดไป ทั้งนี้ ต้องแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายดังกล่าวด้วย

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นายสุริยา วราสุนทร)	(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)	(นายศรุต จิตตะภัทร)

4.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาด ประวัติการศึกษา พร้อมอัตราเงินเดือนที่รับจริงของพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

4.4.2 กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาด ที่มาให้บริการแก่ผู้ว่าจ้าง (เปลี่ยนถาวร) ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ พร้อมทั้งส่งเอกสารตาม ข้อ 4.4.1 กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาด ของผู้รับจ้างเป็นการชั่วคราว (พนักงานสำรอง) และต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาด ไม่เกินกว่า 3 วันทำการ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าโดยเร็ว ภายหลังจากมีเหตุต้องเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาด ทั้งนี้ เพื่อให้ไม่เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

4.4.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงานทำความสะอาดของผู้ว่าจ้างคนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าในทางใดหรือกระทำผิดไปจากเงื่อนไขตามขอบเขตของงานหรือสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดให้ใหม่ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งส่งเอกสารตาม ข้อ 4.4.1

4.4.4 กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ได้กระทำไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดความชำรุด สูญหายหรือเสียหายต่อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ หรือ ต่อสิ่งของอื่นใดซึ่งเป็นทรัพย์สินหรืออยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ร่างกายและทรัพย์สินของผู้บริหารหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในเวลาปฏิบัติงาน หรืออยู่ระหว่างหรือขณะปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติให้ผู้ว่าจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าความเสียหายนั้น

4.5 รายละเอียดการทำความสะอาดรายวัน

4.5.1 การทำความสะอาดสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่ห้องทำงาน ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร พื้นที่ส่วนกลาง ทางเดิน และจัดเก็บรวบรวมนำขยะไปทิ้ง

4.5.2 จัดเก็บ และทำความสะอาด ถ้วยแก้วชา กาแฟ และภาชนะใส่อาหาร

4.5.3 ดูแล เปิด - ปิด ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศภายในอาคาร อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนและหลังเวลาปฏิบัติงาน

4.5.4 เช็ดทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทางเข้า-ออก และเก็บรอยเปื้อนบนกระจกกั้นห้องต่างๆ

4.5.5 ปัดฝุ่นละออง เช็ดทำความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ ตู้เก็บเอกสาร ตู้ต่างๆ ชั้นวางของ โทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงาน แผ่นป้ายต่างๆ กรอบรูป และม่านปรับแสง ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นายสุริยา วราสุนทร)	(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)	(นายศรุต จิตตะภัทร)

4.5.6 ดูดฝุ่นพื้นห้องทำงานและพรม (สัปดาห์ละ 3 ครั้ง)

4.5.7 เปลี่ยนถุงใส่ขยะบริเวณอาคารสถานที่ และส่วนสำนักงานให้มีความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

4.5.8 ทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์ โทรศัพท์-ประชาสัมพันธ์

4.5.9 ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหาร (Pantry) ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องเตรียมอาหารด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

4.5.10 นำสิ่งสกปรกจากถังดักเศษอาหารจาก Sink ห้องเตรียมอาหารไปทิ้ง

4.5.11 ดูแลกระดาษชำระ สบู่เหลว และกระดาษเช็ดมือห้อง Pantry และห้องประชุมต่างๆ ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งทำความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้ให้สะอาดอยู่เสมอ

4.5.12 ดูแลตรวจตราความสะอาดห้องเตรียมอาหารอย่างสม่ำเสมอ และให้รีบแก้ไขเมื่อตรวจพบ สภาพที่ต้องทำความสะอาดทันที

4.5.13 ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

4.5.14 บริการงานห้องประชุม เช่น จัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ให้แก่ผู้เข้าประชุม และทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ

4.5.15 ทำความสะอาดบอร์ดห้องประชุมสม่ำเสมอ

4.5.16 Charge และเปลี่ยน Battery Wireless Microphone ห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน

4.5.17 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

4.6 การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์เดือนละ 1 ครั้ง

4.6.1 ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

4.6.2 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

4.6.3 เช็ดถูและขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานฯ

4.6.4 เช็ดถูและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

4.6.5 ปัดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามเพดาน ฝาผนัง โคมไฟ และซอกมุมต่างๆ

4.6.6 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

4.6.7 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

4.6.8 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน ทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานทั้งหมด

4.6.9 ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตาม พื้น ฝาผนัง สวิทซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

4.6.10 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และเฟอร์นิเจอร์ที่นั่ง ด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด (6 เดือน/ครั้ง)

4.6.11 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกห้องทุกแห่ง รวมทั้งทางเดิน โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม (6 เดือน/ครั้ง)

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นายสุริยา วราสุนทร)	(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)	(นายศรุต จิตตะภัทร)

4.7 มาตรฐานของงาน

4.7.1 การทำความสะอาดพื้น

1) **การปัดกวาด ดูดฝุ่น** ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

2) **การถูด้วยม็อบ** หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 4.7.1 (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบชุบน้ำหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานเป็นม็อบสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสมในการทำความสะอาด รวมทั้งการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ซึ่งเกิดจากรอยเท้าด้วย เมื่อเช็ดถูพื้นทำความสะอาดแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ ต้องสะอาดปราศจากเศษผงและฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบ ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาดดังกล่าว และต้องทำความสะอาดคราบน้ำยาที่อุดตามรูกลอนประตูฝังพื้นทุกครั้ง

3) **การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น** ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม 4.7.1 (1) และ 4.7.1 (2) เรียบร้อยแล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม ต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง แนวกระจก หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

4) **การขัดพื้นและขัดเงา** ให้ทำทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

5) **การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา** การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ กลับเข้าที่เดิม

6) **การทำความสะอาดพรม** ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษเส้นผมที่หลุดร่วงบนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและยังคงความสวยงาม

7) **การทำความสะอาด** ตามข้อ 4.7.1 (3), (4), (5) และ (6) ให้ทำ 6 เดือน/ครั้ง

4.7.2 **การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน** ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งเครื่องตกแต่งสำนักงาน อาทิเช่น กรอบรูป รูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิมากรรม เป็นต้น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ คราบสกปรก และ ริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นายสุริยา วราสุนทร)	(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)	(นายศรุต จิตตะภัทร)

4.7.3 **การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน** ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง และผนังด้วย

4.7.4 **การทำความสะอาดกระจก** ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำยาที่เหมาะสม แล้วล้างออกด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงซักฟอกในการล้างทำความสะอาดกระจก

4.7.5 **การทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง** ให้ทำความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด (ยกเว้นกระจกไฟฟ้าห้องผู้บริหารชั้น 25 ห้ามเช็ดถู ทำความสะอาดด้วยผ้าเปียก) หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ และไม่เกิดคราบสกปรกบริเวณพื้นที่ทำความสะอาด

4.7.6 **การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ** ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.7.7 **การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ** ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาขัดโลหะที่เหมาะสม ขัดให้เป็นเงางามอยู่เสมอ ไม่มีคราบสนิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ

4.7.8 **ในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้** ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.8 ค่าตอบแทนพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทน รวมค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด <u>และเพิ่มเติมตามคุณสมบัติ ประสบการณ์ และภาระงานตามที่ระบุในสัญญา</u>

กรณีที่รัฐบาลประกาศการเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำภายหลังสัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 รวมระยะเวลา 12 เดือน

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นายสุริยา วราสุนทร)	(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)	(นายศรุต จิตตะภัทร)

6. เงื่อนไขการชำระเงิน

สกพอ. จะชำระค่าจ้างเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ภายในวงเงินรวมทั้งสิ้น ไม่เกิน 2,200,000.00 บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

7. การหักค่าจ้างและคิดค่าปรับ

7.1 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

7.1.1 ถ้าไม่มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในท้องที่กรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบจำนวน

7.1.2 ถ้าไม่มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามวรรค 2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ 4.1.1, 4.1.2 และ ข้อ 4.1.3 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

7.1.3 นอกจากการหักเงินค่าจ้างหรือค่าปรับ ตามข้อ 7.1.1 และ 7.1.2 แล้ว ถ้าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง จนถึงวันที่ได้ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

7.2 การหักเงินค่าจ้างหรือค่าปรับ ตามข้อ 7.1 ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างที่ต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างในแต่ละงวด

7.3 ถ้าการที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตามสัญญา เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้ว่าจ้างตกลงยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติงานแทน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงนอกเหนือจากการหักเงินค่าจ้างหรือค่าปรับตามข้อ 7.1

8. สถานที่ส่งมอบพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ชั้น 25 อาคาร กสท โทรคมนาคม เลขที่ 72 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นายสุริยา วราสุนทร)	(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)	(นายศรุต จิตตะภัทร)

9. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับงานนี้จำนวน 2,200,000.00 บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

10. ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนเงิน 2,060,000.00 บาท (สองล้านหกหมื่นบาทถ้วน)

11. เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว โดยต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณราคาให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการ**ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม**ตามกฎหมาย สามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

13. กำหนดยื่นราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน

14. หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- เงินสด
- เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งลงวันที่ที่เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือ ก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อของบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นายสุริยา วราสุนทร)	(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)	(นายศรุต จิตตะภัทร)

15. รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นายสุริยา วราสุนทร	ประธานกรรมการ
2. นายกันตภณ จันทร์สว่าง	กรรมการ
3. นายศรุต จิตตะภัทร	กรรมการและเลขานุการ

16. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นางสาวเกวลิน เป็งคำ	ประธานกรรมการ
2. นายจักริน คล้ายจินดา	กรรมการ
3. นางสาวปาณิศา คงพ่วง	กรรมการและเลขานุการ

เห็นชอบ

.....

(นายณัฐวุฒิ พงศ์สิริ)

รองเลขาธิการสายงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

วันที่ ๒๗ / สค. / 2563

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

..... (นายสุริยา วราสุนทร)

..... (นายกันตภณ จันทร์สว่าง)

..... (นายศรุต จิตตะภัทร)