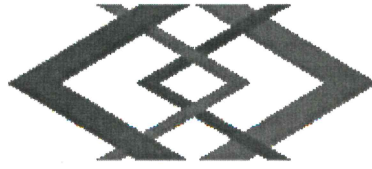


ต้นฉบับ



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท อีภพ กรุ๊ป จำกัด  
ที่อยู่ เลขที่ ๓๒/๒ หมู่ ๓ ถนนลำลูกกา  
ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๓๐  
โทรศัพท์ ๐๒๙๘๗๒๑๑๘  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๓๕๕๔๔๐๐๓๙๐๓

ใบสั่งจ้างเลขที่ กพท.จ.๑๓/๒๕๖๕  
วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔  
ส่วนราชการ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)  
ที่อยู่ ๑๗๕ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง  
กรุงเทพมหานคร  
โทรศัพท์ ๐๒-๗๑๖-๔๐๐๐ ต่อ ๑๖๖๖, ๐๘-๕๙๒๘-๘๔๒๕

ตามที่ บริษัท อีภพ กรุ๊ป จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	บริการรักษาความสะอาดอาคารจอดรถแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบและสำนักงาน รฟม. ๒ ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามขอบเขตงานจ้างฯ)	๑	งาน	๕๑๘,๗๔๖.๖๑	๕๑๘,๗๔๖.๖๑
				รวมเป็นเงิน	๔๘๔,๘๐๙.๙๒
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๓๓,๙๓๖.๖๙
(ห้าแสนหนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสี่สิบหกบาทหกสิบเอ็ดสตางค์)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๕๑๘,๗๔๖.๖๑

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๕.๐๐ น. สิ้นสุดวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๒๑.๐๐ น. (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ เดือน)
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๒๑.๐๐ น.
- สถานที่ส่งมอบ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด รายละเอียดเป็นไปตามขอบเขตงานจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอดรถแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบและสำนักงาน รฟม. ๒ ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ



น.ก.



บ.ศ. 5 ใบเสร็จรับเงินตราสาร

เลขที่ 00272  
วันที่ 18 ตุลาคม 2564

เลขประจำตัว 0135544003903  
ชื่อผู้เสียภาษี นาย ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัย ภาษีอากร

เลขที่สาขา

ในนามของ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากร

ที่อยู่ : เลขที่สำนักงาน  
ที่ตั้งเลขที่  
ต.บ้าน  
เลขที่ 32/2  
ต.บ้าน/ต.บ้าน  
ถนน

ชื่อธนาคาร  
ชื่อบัญชี

บัญชี  
เลขที่  
เลขบัญชี/ตำบล  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร

เลขที่บัญชี 12130



เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000165706 เลขที่สาขา  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000165706 เลขที่สาขา

ใบเสร็จรับเงินตราสารเป็นต้นฉบับเงินตราสารรับตราสารตามบัญชีผู้เสียภาษีอากรเลขที่  
กรมสรรพากร สำนักงานสรรพากร

	บาท	สต.
ยอดตราสาร	484,809	92
สาขาการแสดงผล	485	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	485	00

จำนวนเงินเป็นต้นฉบับ (สี่ร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)  
ตามใบเสร็จ เลขที่ 001513  
เลขระบุเอกสาร บ.ศ. 4 คือ 04131060-25641018-



นางสาว รุณรัตน์ แก้วรอด  
เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน

ใบเสร็จรับเงินตราสารนี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินตราสารแล้ว  
ได้ลงทะเบียนและผูกมัดใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอาคารแอสแตมบีให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๔๐๙๗๘๐๙๘๐๔ จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอดแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รฟม. ๒ ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ ของโครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง  
(นายทวิช พึ่งตน)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ  
ปฏิบัติการแทนผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย  
วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง  
(นางสาวสาวิตรี ปริดีวัฒน์กุล)

กรรมการผู้จัดการ  
บริษัท ทีพี กรุ๊ป จำกัด  
วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔



เลขที่โครงการ ๖๔๐๙๗๘๐๙๘๐๔

เลขคู่สัญญา ๖๔๐๑๔๐๓๐๙๕๓



น.ต.ก.



**ขอบเขตงานจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอตแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบ  
และสำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร  
สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ 2565**

**1. ความเป็นมา**

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้จัดให้โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรมมีอาคารจอตแล้วจร จำนวน 4 แห่ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้ใช้บริการรถไฟฟ้าสำหรับจอตรถยนต์ และสำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รพม. โดย รพม. จะต้องดูแลพื้นที่ตามความรับผิดชอบจำนวน 5 แห่ง ดังนี้

- 1.1 อาคารจอตแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่ (DP3)
- 1.2 อาคารจอตแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่ (PR1)
- 1.3 อาคารจอตแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ (PR2)
- 1.4 อาคารจอตแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนทพูรี 1 (PR3)
- 1.5 สำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ (DP2)

ทั้งนี้ พื้นที่รับผิดชอบตามขอบเขตของงานจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอตแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ให้รวมถึงพื้นที่ทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอตแล้วจรกับสถานีรถไฟฟ้า 4 แห่ง และบริเวณพื้นที่อื่นๆ ตามที่ รพม. มอบหมาย

**2. วัตถุประสงค์**

รพม. มีความประสงค์จะจ้างผู้รับจ้างเพื่อทำหน้าที่ให้บริการรักษาความสะอาดอาคารจอตแล้วจรรวมถึงพื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขอนามัย รวมถึงสร้างความพึงพอใจกับผู้ใช้บริการอาคารจอตแล้วจรและผู้ปฏิบัติงานของ รพม.

**3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย



/3.6 มีคุณสมบัติ ...

6/11/2565

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รพม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

#### 4. ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.1 ตำแหน่งและจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารจอดแล้วจร 4 แห่ง และสำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน (อาคารจอดแล้วจร สถานีคลองบางไผ่) ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ เวลาทำงาน 07.30 น. - 17.30 น. พัก 2 ช่วงเวลา ช่วงเวลาพักที่ 1 : (11.30 น. - 12.30 น.) และ ช่วงเวลาพักที่ 2 : (15.00 น. - 16.00 น.)

4.1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน (สำนักงาน รพม. 2 ชั้น) ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ เวลาทำงาน 07.30 น. - 17.30 น. พัก 2 ช่วงเวลา ช่วงเวลาพักที่ 1 : (11.30 น. - 12.30 น.) และ ช่วงเวลาพักที่ 2 : (15.00 น. - 16.00 น.)

4.1.3 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 26 คน (อาคารจอดแล้วจร ทั้ง 4 แห่ง) ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ ช่วงเวลาทำงาน 05.00 น. - 21.00 น. โดยมีรายละเอียดดังนี้

พื้นที่ปฏิบัติงาน/ตำแหน่ง	เวลาทำงาน/คน			รวม (คน)
	(1) เวลาทำงาน (05.00 น. - 14.00 น.) พัก (09.00 น. - 10.00 น.)	(2) เวลาทำงาน (09.00 น. - 18.00 น.) พัก (13.00 น. - 14.00 น.)	(3) เวลาทำงาน (12.00 น. - 21.00 น.) พัก (16.00 น. - 17.00 น.)	
อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่				
พนักงานทำความสะอาด	2	4	2	8
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่				
พนักงานทำความสะอาด	2	2	2	6



/อาคาร ...

6/11/2564

อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ				
พนักงานทำความสะอาด	2	2	2	6
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนพหลโยธิน 1				
พนักงานทำความสะอาด	2	2	2	6
รวมเป็นจำนวนพนักงานทำความสะอาดของอาคารจอดแล้วจร				26

4.2 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

4.2.1 คุณสมบัติทั่วไปของผู้ปฏิบัติงาน

- มีสัญชาติไทย สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ไม่เคยต้องคำพิพากษาว่าเป็นผู้กระทำความผิด เว้นแต่เป็นการกระทำโดยประมาทหรือความผิดพลาดหุโทษ ทั้งไม่เป็นผู้ที่หนีสินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ให้ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากกระทำความผิด
- ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง
- เป็นผู้ที่มีฝีมือดี ซื่อสัตย์ ขยันอดทน ปฏิบัติงานดี มีกิริยาวาจาเรียบร้อยและพร้อมจะปฏิบัติงานตามที่ รฟม. กำหนด

4.2.2 คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน

**ผู้ประสานงาน**

- จำนวน 1 คน
- ไม่จำกัดเพศ อายุ 25 – 55 ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ทำงานบริหารงานบริการรักษาความสะอาดไม่ต่ำกว่า 5 ปี

**หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด**

- จำนวน 1 คน
- ไม่จำกัดเพศ อายุ 25 – 55 ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
- มีประสบการณ์ทำงานเป็นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่า 3 ปี

**พนักงานทำความสะอาด**

- จำนวน 28 คน
- เพศชายและเพศหญิง อายุ 20 – 55 ปี
- ไม่กำหนดวุฒิการศึกษา
- มีประสบการณ์ทำความสะอาดไม่ต่ำกว่า 3 เดือน



/หมายเหตุ ...

69/2014

### **หมายเหตุ**

- เตรียมเอกสารรับรองประสบการณ์ทำงานที่ได้รับรู้ไว้ตามคุณสมบัติดังกล่าวมาแสดงประกอบ
- การจัดสรรจำนวนพนักงานทำความสะอาดเพศชายและเพศหญิง ต้องเป็นไปตามที่ รฟม. เห็นชอบ

### **4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน**

#### **4.3.1 ผู้ประสานงาน**

- ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
- ติดต่อประสานงาน รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ กับ รฟม.
- จัดทำแผนการดำเนินการและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน
- รายงานการปฏิบัติงานตามแผน ปัญหาและอุปสรรค สิ่งผิดปกติที่พบเห็น แนวทางแก้ไข
- จัดทำรายงานเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้าง และเอกสารข้อมูลอื่นๆ ตามที่ รฟม. กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รฟม. มอบหมาย เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

#### **4.3.2 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด**

- ควบคุมและตรวจสอบการทำงาน จำนวนพนักงาน การแต่งกาย และกิจกรรมยาของพนักงานทำความสะอาดให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
- ติดต่อประสานงานกับผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง และ รฟม. ตามลำดับ
- ควบคุมและตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมปฏิบัติงาน และครบถ้วนตามสัญญา
- ตรวจสอบ รายงาน และแจ้งซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดซึ่งเป็นทรัพย์สินของ รฟม. กับผู้รับจ้างงานซ่อมบำรุงอาคาร และ รฟม. ตามลำดับ
- จัดทำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน ตารางการตรวจงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รฟม. และผู้ประสานงานของผู้รับจ้างมอบหมายเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

#### **4.3.3 พนักงานทำความสะอาด**

- ทำความสะอาดพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รฟม. ผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมอบหมาย เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

### **5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบริหารจัดการ ควบคุมและดูแลผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผลงานเป็นที่พอใจและถูกต้องตามสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

#### **5.1 การทำความสะอาดประจำวัน**

ผู้รับจ้างต้องให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกเวลาทำงานเข้า - ออก ตามที่กำหนดในข้อ 4.1 ซึ่งจะต้องบันทึกเวลาด้วยเครื่องบันทึกเวลาการทำงานทุกครั้ง ดังนี้

/ผู้ปฏิบัติ ...





- ผู้ปฏิบัติงานที่อาคารจอดแล้วจร ทั้ง 4 แห่ง (ช่วงเวลาปฏิบัติงาน 05.00 น. – 21.00 น.)
  - ผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน รพม. 2 ชั้น (ช่วงเวลาปฏิบัติงาน 07.30 น. – 17.30 น.)
- โดยจำนวนและสถานที่ของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อ 4.1 โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ❖ ห้องน้ำของอาคารจอดแล้วจรและสำนักงาน รพม. 2 ชั้น
    - ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดต้องเป็นเพศหญิง ประจำ 1 คน
    - ทำความสะอาดอย่างน้อยทุก 1 ชั่วโมง หรือ รพม. สั่งให้ปฏิบัติโดยทันที
    - ทำความสะอาดพื้นและเช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก
    - ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมด เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า กระจก ชักโครก ฝารองนั่ง ฝักบัวชำระ ลูกบิดประตู กล่องใส่กระดาษทิชชู และกล่องใส่สบู่มือ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
    - ทำความสะอาดรอยเบื่อนบริเวณฝ้าผนัง ช่องพัดลมระบายอากาศ และฉากกั้นห้องน้ำ
    - จัดเตรียมของใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ เช่น สบู่เหลวล้างมือ กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ น้ำยาภายในเครื่องซักผ้ากลิ่นฆ่าเชื้อโรคและเครื่องฟ่น้ำหอม เป็นต้น
    - ตรวจสอบและบรรจุสินค้าของตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติและตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติให้เพียงพอและพร้อมใช้งานเสมอ
    - เตรียมถุงขยะให้พร้อมเสมอ เปลี่ยนถุงขยะเมื่อขยะเต็ม และล้างถังใส่ขยะทุกวัน
  - ❖ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ของ รพม. ห้องปฏิบัติงานผู้รับจ้างของ รพม. ห้องประชุม และห้องต่างๆ ของอาคารจอดแล้วจรและสำนักงาน รพม. 2 ชั้น
    - ทำความสะอาดพื้น ฝ้าผนัง ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ โซฟา ชั้นวางของ กรอบรูป ประตูห้อง หน้าต่าง กระจก สแตนเลส ซอกมุมต่างๆ สวิตซ์ไฟฟ้า และอื่นๆ ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย มีความปลอดภัย โดยจะต้องทำความสะอาดและใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดตามวัสดุที่สามารถใช้ได้โดยเฉพาะให้ปราศจากคราบสกปรก ซึ่งต้องทำด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ รพม.
    - ดูดฝุ่นเฉพาะพื้นที่ทำความสะอาดยาก หรือมีสภาพพื้นผิวที่จะต้องใช้อุปกรณ์ดูดฝุ่น เช่น พรม ตามซอกต่างๆ ของเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น
    - ซัดเงาและเคลือบพื้นเพื่อลดรอยคราบสกปรกที่ฝังลึก อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
    - ตรวจสอบห้องต่างๆ หากมีการประชุมหรือการปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ จะต้องเก็บจาน แก้ว น้ำ หรือภาชนะอื่นๆ ไปล้างทำความสะอาด และจัดเก็บไว้ในที่เหมาะสม ให้พร้อมใช้งานต่อไป
    - ฉีดสเปรย์กำจัดกลิ่นและฆ่าเชื้อ หลังจากทำความสะอาดเสร็จสิ้น
  - ❖ พื้นที่อาคารจอดแล้วจร พื้นที่สำนักงาน รพม. 2 ชั้น พื้นที่ทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดแล้วจรกับสถานีรถไฟฟ้า และพื้นที่โดยรอบ
    - เก็บกวาดขยะและทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดรวมทั้งที่เขี่ยบุหรี่บริเวณถังขยะทั้งหมด
    - ทำความสะอาดพื้น ฝ้าผนัง เสา รวากันตก รวากันไต้ ทางเดิน บันไดทางขึ้น - ทางลง ตู้เก็บสายดับเพลิง โทรศัพท์ฉุกเฉิน ป้ายชื่อองค์กร และป้ายชื่อห้องต่างๆ
    - ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร พื้น ผนัง ปุ่มกดชั้น อย่างน้อย 2 ครั้งต่อวัน
    - จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
    - ทำความสะอาดสะพานทางเข้า - ออก ชั้น 3 ของอาคารจอดแล้วจร สถานีคลองบางไผ่
    - เตรียมถุงขยะให้พร้อมเสมอ เปลี่ยนถุงขยะเมื่อขยะเต็ม ล้างถังใส่ขยะทุกวัน



6/11/2564

## 5.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ผู้รับจ้างต้องให้ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์) พร้อมทั้งให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดตรวจสอบการทำงานหลังจากปฏิบัติแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

❖ พื้นที่อาคารจอดแล้วจร พื้นที่ทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดแล้วจรกับสถานีรถไฟฟ้า และพื้นที่โดยรอบ

- ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและพื้นที่โดยรอบ
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ไม้กั้นและบริเวณภายนอกของผู้เก็บเงินทั้งหมด
- ทำความสะอาดกระจกโค้งบริเวณทางขึ้น-ลง ระหว่างชั้น
- ทำความสะอาดพื้นที่สูง เพดาน รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ ภายในอาคารด้วยการปิด

หยากไย่ หรือทำความสะอาดตามความเหมาะสมและสามารถทำได้

- ขัดล้างพื้นบริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์

❖ พื้นที่สำนักงาน รฟม. 2 ชั้น และพื้นที่โดยรอบ

- ทำความสะอาดพื้นที่สูง เพดาน รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ ภายในสำนักงาน ด้วยการปิด

หยากไย่ หรือทำความสะอาดตามความเหมาะสมและสามารถทำได้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายใน - ภายนอก บริเวณโดยรอบ

สำนักงาน ให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก

## 5.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

ผู้รับจ้างต้องให้ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน (วันเสาร์สุดท้ายของเดือน) พร้อมทั้งให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดตรวจสอบการทำงานหลังจากปฏิบัติแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

❖ พื้นที่อาคารจอดแล้วจร พื้นที่ทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดแล้วจรกับสถานีรถไฟฟ้า และพื้นที่โดยรอบ

- ทำความสะอาดพื้นที่สูง ภายนอกอาคารด้วยการปิดหยากไย่ หรือทำความสะอาดตามความเหมาะสมและสามารถทำได้

- ทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟทั้งหมด พร้อมเช็ดราวบันได
- ทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ
- ทำความสะอาดกระจก ผังอาคารภายใน - ภายนอก และบริเวณโดยรอบอาคาร
- ขัดเงาและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำที่ไม่ได้เปิดให้บริการ

❖ พื้นที่สำนักงาน รฟม. 2 ชั้น และพื้นที่โดยรอบ

- ดูแลรักษาพื้นที่ให้สะอาดตรงตามมาตรฐานกำหนด
- ทำความสะอาดบริเวณที่ส่งสกรูกระสุน
- ทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟทั้งหมด พร้อมเช็ดราวบันได
- ทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ
- ทำความสะอาดกระจก ผังอาคารภายใน-ภายนอก และบริเวณโดยรอบสำนักงาน
- ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทางเดิน และห้องต่างๆภายในสำนักงาน

## 5.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รฟม. มอบหมาย

/6. วัสดุ...



6/วัสดุ

6. วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลืองและเครื่องมือต่างๆ ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้เพียงพอและเหมาะสมตลอดเวลา โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวดังต่อไปนี้

6.1 วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือต่างๆ

6.1.1 อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน

- ไม้กวาด, ไม้ขนไก่, ที่กวาดหยากไย่, ที่ตักขยะ, ไม้หรือเหล็กคีบเศษขยะ
- ฟองน้ำ, ผ้าซับน้ำ, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน
- แปรงขัดพื้น, ไม้ปัดน้ำพื้น, ไม้ปัดท่ออุดตัน
- ถังใส่น้ำพร้อมที่บีบไม่มีขอบ, ถังน้ำขนาดต่างๆ, สายยาง, กระจบอกฉีดน้ำ
- อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก (ชุดกรีดกระจก), อุปกรณ์ทำความสะอาดที่สูง
- เครื่องดูดฝุ่น, เครื่องฉีดน้ำความแรงสูง, เครื่องขัดเงาพื้น
- ป้ายเตือนวางพื้นแสดงพื้นที่กำลังทำความสะอาด
- รองเท้าบูท, ถุงมือยาง, ผ้าปิดจมูก, รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด

6.1.2 วัสดุสิ้นเปลือง

- น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์, น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ (กลิ่นหอม)
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม, น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ, น้ำยาขัดเงาพื้น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป, น้ำยาล้างสุขภัณฑ์, น้ำยาล้างคราบสนิมน้ำ, ผงซักฟอก
- น้ำยาเช็ดกระจก, ครีมหัดลุมิเนียม, สเปรย์ปรับอากาศ, ถุงขยะใสหลายขนาด

6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องจ่ายสบู่อัตโนมัติแบบกดติดตั้งที่ผนัง จำนวน 42 กล่อง และเติมสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ใช้บริการห้องน้ำอยู่เสมอ โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	จำนวน 11 กล่อง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	จำนวน 11 กล่อง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	จำนวน 9 กล่อง
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนทวารวดี 1	จำนวน 9 กล่อง
สำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา	จำนวน 2 กล่อง

6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อสำหรับโถสุขภัณฑ์ จำนวน 160 จุด และเติมน้ำยาให้เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ใช้บริการห้องน้ำอยู่เสมอ โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	จำนวน 45 จุด
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	จำนวน 39 จุด
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	จำนวน 33 จุด
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนทวารวดี 1	จำนวน 33 จุด
สำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา	จำนวน 10 จุด

6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องพ่นน้ำหอมอัตโนมัติที่สามารถตั้งเวลาการพ่นน้ำหอมปรับอากาศได้ จำนวน 42 เครื่อง และเติมน้ำหอมปรับอากาศให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

/อาคาร ...



6/10/2564

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	จำนวน 11 จุด
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	จำนวน 11 จุด
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	จำนวน 9 จุด
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนทพรี 1	จำนวน 9 จุด
สำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา	จำนวน 2 จุด

6.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะใสขนาด 10 ลิตร จำนวน 6 ถัง เพื่อไว้ภายในสำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา

6.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะใสขนาด 56 ลิตร จำนวน 50 ถัง เพื่อไว้บริเวณอ่างล้างมือภายในห้องน้ำ โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	จำนวน 13 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	จำนวน 13 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	จำนวน 11 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนทพรี 1	จำนวน 11 ถัง
สำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา	จำนวน 2 ถัง

6.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะใสขนาด 120 ลิตร จำนวน 18 ถัง เพื่อไว้ประจำอาคารจอดแล้วจรและสำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	จำนวน 5 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	จำนวน 3 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	จำนวน 3 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนทพรี 1	จำนวน 3 ถัง
สำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา	จำนวน 4 ถัง

6.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะพลาสติกขนาดสูงไม่ต่ำกว่า 30 ซม. เส้นผ่านศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า 30 ซม. จำนวน 103 ถัง เพื่อทิ้งขยะภายในห้องน้ำ โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	จำนวน 29 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	จำนวน 25 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	จำนวน 21 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนทพรี 1	จำนวน 21 ถัง
สำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา	จำนวน 7 ถัง

6.9 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะสำหรับทิ้งผ้าอนามัยสำหรับห้องน้ำหญิง จำนวน 43 ถัง เพื่อทิ้งผ้าอนามัยภายในห้องน้ำ โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	จำนวน 12 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	จำนวน 9 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	จำนวน 9 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนทพรี 1	จำนวน 9 ถัง
สำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา	จำนวน 4 ถัง



/6.10 ...

6/10/10

6.10 ผู้รับจ้างต้องจัดหากล่องใส่กระดาษม้วนใหญ่คุณภาพดี จำนวน 13 กล่อง และกระดาษชำระม้วนใหญ่คุณภาพดี 2 ชั้น รวมทั้งเติมกระดาษให้พร้อมใช้งานเสมอ เพื่อให้บริการภายในห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รพม. โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

- อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่
- ติดตั้งกล่องใส่กระดาษม้วนใหญ่คุณภาพดี จำนวน 2 กล่อง
  - จัดหากระดาษชำระม้วนใหญ่คุณภาพดี 2 ชั้น จำนวน 16 ม้วนต่อเดือน
- อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่
- ติดตั้งกล่องใส่กระดาษม้วนใหญ่คุณภาพดี จำนวน 4 กล่อง
  - จัดหากระดาษชำระม้วนใหญ่คุณภาพดี 2 ชั้น จำนวน 32 ม้วนต่อเดือน
- สำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา
- ติดตั้งกล่องใส่กระดาษม้วนใหญ่คุณภาพดี จำนวน 7 กล่อง
  - จัดหากระดาษชำระม้วนใหญ่คุณภาพดี 2 ชั้น จำนวน 56 ม้วนต่อเดือน

6.11 ผู้รับจ้างต้องจัดหากล่องใส่กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่นพร้อมติดตั้ง จำนวน 2 กล่อง และกระดาษเช็ดมือชนิดแผ่น จำนวน 16 กล่องต่อเดือน รวมทั้งเติมกระดาษให้พร้อมใช้งานเสมอ บริเวณอ่างล้างมือภายในห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา

6.12 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาการทำงาน จำนวน 5 เครื่อง เพื่อบันทึกเวลาทำงานเข้า - ออก ของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

- อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่ จำนวน 1 เครื่อง
- อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่ จำนวน 1 เครื่อง
- อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ จำนวน 1 เครื่อง
- อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนบุรี 1 จำนวน 1 เครื่อง
- สำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา จำนวน 1 เครื่อง

6.13 ผู้รับจ้างต้องจัดหาตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ จำนวน 24 ตู้ และตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ จำนวน 12 ตู้ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ โดยต้องเป็นตู้จำหน่ายซึ่งหยอดเหรียญได้ทุกชนิด และจำหน่ายกระดาษชำระได้ในราคาไม่เกินกล่องละ 3 บาท ผ้าอนามัยไม่เกินกล่องละ 5 บาท ทั้งนี้รายได้ที่เกิดจากการขายกระดาษชำระและผ้าอนามัยถือเป็นของผู้รับจ้าง โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

- อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่
- ตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ จำนวน 6 ตู้
  - ตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ จำนวน 3 ตู้
- อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่
- ตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ จำนวน 6 ตู้
  - ตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ จำนวน 3 ตู้
- อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ
- ตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ จำนวน 6 ตู้
  - ตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ จำนวน 3 ตู้



/อาคาร ...

6/13/2563

อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนทพรี 1

- ผู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ จำนวน 6 ตู้
- ผู้จำหน่ายฝ้ายอนามัยอัตโนมัติ จำนวน 3 ตู้

ทั้งนี้ อุปกรณ์และวัสดุทุกชิ้นตามข้อ 6.1 ถึง 6.13 จะต้องเป็นของใหม่และไม่เคยมีการใช้งานมาก่อน และ รพม. จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากชำรุดผู้รับจ้างต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันที โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับ รพม. โดยการติดตั้งจะต้องให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานได้ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2561

## 7. ข้อกำหนดและเงื่อนไขของผู้รับจ้างต่อผู้ปฏิบัติงาน และ รพม.

### 7.1 ข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับผู้รับจ้างต่อผู้ปฏิบัติงาน

7.1.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป

7.1.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว

7.1.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

7.1.4 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้าง สวัสดิการแรงงาน และค่าตอบแทนอื่นๆ ไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายแรงงานกำหนดไว้

7.1.5 ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการตรวจสุขภาพ ปีละ 1 ครั้ง

7.1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสารเสพติดในปัสสาวะ โดยไม่แจ้งล่วงหน้า ปีละ 1 ครั้ง

7.1.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่าย ตามที่ รพม. เห็นชอบ

7.1.8 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมชุดปฏิบัติงาน ต้องมีตราสัญลักษณ์ รพม. และตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานของผู้รับจ้าง จำนวนอย่างน้อย 3 ชุด/คน/ปี และรองเท้าหุ้มส้น 1 คู่/คน/ปี โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ห้ามมิให้หักค่าใช้จ่ายกับผู้ปฏิบัติงาน

7.1.9 ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติจาก รพม. โดยทำการฝึกอบรม ณ อาคารสำนักงาน รพม. และอาณาบริเวณโดยรอบภายในระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นห้ามมิให้หักค่าใช้จ่ายกับผู้ปฏิบัติงาน

### 7.2 ข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับผู้รับจ้างต่อ รพม.

7.2.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติและควบคุมกำกับดูแลบริษัทของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของ รพม. ที่มีอยู่แล้ว และจะมีขึ้นในอนาคตทุกประการอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

7.2.2 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของ รพม. พนักงาน ลูกจ้าง ผู้มาติดต่อ รพม. ผู้ใช้บริการรถไฟฟ้าหรือบุคคลภายนอกอื่นใดผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นโดยทันทีเว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากการกระทำโดยสุจริตของผู้รับจ้างจะควบคุมได้

/7.2.3 ...



69/2561

7.2.3 รฟม. หรือ ผู้แทน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างย้ายผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งคนใดที่ผู้รับจ้างได้จ้างหรือนำเข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญา นี้ เมื่อ รฟม. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานคนนั้นประพฤติตัวไปในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติงานของตนหรือด้วยเหตุอื่นใด ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของ รฟม. โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามการให้เป็นไปตามคำสั่งเช่นว่านั้นโดยทันทีและให้จัดหาผู้ปฏิบัติงานใหม่มาแทน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาได้อย่างต่อเนื่องและไม่เกิดความเสียหายแก่ รฟม.

7.2.4 หากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างคนหนึ่งคนใดฝ่าฝืน หรือขัดคำสั่งกฎระเบียบข้อบังคับของ รฟม. และไม่ตั้งใจ หรือขาดประสิทธิภาพในการทำงาน มีอาการเมินเมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงานหรือภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน มีกิริยาวาจาไม่สุภาพ ดื้อรั้น กระด้างกระเดื่อง ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่น หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติดนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ รฟม. เมื่อ รฟม. หรือ ผู้แทน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นว่าไม่ควรให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นปฏิบัติงานให้ รฟม. ต่อไป รฟม. จะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างส่งผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นกลับสำนักงานของผู้รับจ้าง ในการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเดิมมาเพื่อเปลี่ยนให้ทันทีหรือตามที่ รฟม. กำหนด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

7.2.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การให้บริการที่สอดคล้องให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานที่ รฟม. กำหนด ซึ่งได้แก่ ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 หรือระเบียบอื่นๆ ที่อาจมีขึ้นในอนาคต

7.2.6 รฟม. จะจัดสถานที่สำหรับเก็บอุปกรณ์และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับจ้างตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการเก็บรักษาอุปกรณ์และวัสดุดังกล่าว และต้องเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพเอง

### 7.3 เงื่อนไขอื่นๆ

7.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ประสานงานจำนวน 1 คน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ในส่วนของผู้รับจ้างเองเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด ประสานงาน รับผิดชอบต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ กับเจ้าหน้าที่ รฟม. โดยต้องเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และลงชื่อในเอกสารการปฏิบัติงานตามที่ รฟม. กำหนด นอกจากนี้ รฟม. จะต้องสามารถติดต่อผู้ประสานงานได้ทันที เมื่อเกิดปัญหาหรือมีเหตุฉุกเฉินเกี่ยวกับงานเกิดขึ้น สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างจะเรียกเก็บจากรฟม. ไม่ได้

7.3.2 หากผู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ หรือผู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ ขัดข้องใช้การไม่ได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตู้ใหม่ เพื่อให้ใช้งานได้ภายใน 1 วัน นับจากวันที่ผู้ประสานงานหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด หรือ รฟม. แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

7.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและจัดเตรียมพื้นที่ทิ้งขยะให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ และดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการจังหวัดนนทบุรี และส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน



7.8. การส่งมอบ ...

## 8. การส่งมอบงานและเอกสารต่างๆ

8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายชื่อและส่งรายละเอียดประวัติของผู้ปฏิบัติงานทุกคน พร้อมจัดทำในรูปแบบของ Hard copy 1 ชุด และ Soft Copy พร้อมบรรจุ CD 1 ชุด ประกอบด้วย

- เอกสารประวัติบุคคล ติตรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา (ตามข้อ 4.2.2)
- เอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานทุกคน ด้วยวิธีการพิมพ์ลายนิ้วมือ

จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

8.2 หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานตามข้อ 8.1 ต้องแจ้งรายละเอียดประวัติของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ รฟม. ตรวจสอบและเห็นชอบก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายการและคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานตามข้อ 6.1.1 มาให้ รฟม. ตรวจสอบและเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นสัญญา

8.4 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดยี่ห้อและแคตตาล็อกของน้ำยาเคมีที่จะนำมาใช้งาน (วัสดุสิ้นเปลือง) ตามข้อ 6.1.2 ซึ่งผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ให้ รฟม. พิจารณาเห็นชอบก่อนการใช้งาน

8.5 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการปฏิบัติงานประจำพื้นที่ต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ รฟม. กำหนด เช่น ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน ตารางการตรวจงานห้องน้ำ เป็นต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

8.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารส่งมอบงานทำความสะอาดในแต่ละเดือนให้แก่ รฟม. ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

## 9. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 05.00 น. สิ้นสุด วันที่ 30 ตุลาคม 2564 เวลา 21.00 น.(ระยะเวลาดำเนินการ 1 เดือน)

## 10. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณสำหรับจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอดแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ ของโครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ 2565 เป็นเงินจำนวน 518,746.61 บาท (ห้าแสนหนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทหกสิบเอ็ดสตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

## 11. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์ราคา



/12. คำจ้าง ...

6/12/2564



## 12. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

12.1 รพม. ตกลงจ่ายค่าจ้างตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างได้จัดมาปฏิบัติงานจริงในแต่ละเดือน โดยชำระเป็นงวดรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการยื่นขอรับค่าจ้างพร้อมรายละเอียดตามที่ รพม. กำหนด และ รพม. ตกลงจะจ่ายให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ รพม. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

12.2 ในกรณีที่ รพม. ได้มีการหักค่าจ้างอันเนื่องมาจากมีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบ หรือการหักอันเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อกำหนด หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาหรือเหตุอื่นใด รพม. จะหักเงินจากค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ก่อนจ่ายให้กับผู้รับจ้าง หรือหักจากหลักประกันสัญญา

12.3 หากผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างติดต่อกันเกินกว่า 2 งวดขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ รพม. จ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้เอง และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนั้น เป็นเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับจาก รพม. ไปแล้ว และการที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างนอกจากยอมให้ รพม. จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแล้ว ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาด้วย และ รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## 13. อัตราค่าปรับ

13.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติและจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วนมาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามที่ รพม. กำหนดตามข้อ 4 หากผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดได้ รพม. จะพิจารณาปรับผู้รับจ้าง ดังนี้

ในกรณีที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติหน้าที่และผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.00 บาทต่อวัน และหากไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมงเป็นจำนวนเงิน 300.00 บาทต่อชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)

ในกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติหน้าที่และผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 1,700.00 บาทต่อวัน และหากไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมงเป็นจำนวนเงิน 200.00 บาทต่อชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)

13.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตามข้อ 6 หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อ 7 และ รพม. ได้มีหนังสือแจ้ง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รพม. หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 500 บาท จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

13.3 ในกรณีที่ รพม. ตรวจพบว่าขณะปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหลับ หรือไม่แต่งกายด้วยชุดปฏิบัติงานพนักงาน หรือไม่แขวนบัตรพนักงาน ตามที่ผู้รับจ้างได้จัดไว้ให้ตามข้อ 7.1.7 และ 7.1.8 โดยผู้ปฏิบัติงานคนเดียวกระทำผิดซ้ำกัน 2 ครั้งในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 100 บาทต่อคน และในแต่ละเดือน หากมีผู้ปฏิบัติงานกระทำผิดรวมกันตั้งแต่ 8 ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างอีกในอัตรา 500 บาท



13.4 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขกรณีผู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ หรือผู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ ชัดข้อให้ใช้งานได้ ภายใน 1 วันนับจากวันที่พนักงานทำความสะอาด หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่ รพม. แจ้งให้ทราบ ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 100 บาท จนกว่าจะสามารถใช้งานได้

13.5 หากเกิดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน หรือเรื่องของความสะอาดมากกว่า 3 ครั้ง ภายใน 1 เดือน ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 500 บาทต่อครั้ง นับตั้งแต่ครั้งที่เกิน

13.6 หากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำการประท้วง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือกระทำการใดที่จะส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของ รพม. ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของ รพม. ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับครั้งละ 10,000 บาท

#### 14. การทำสัญญาจ้าง

14.1 ผู้ชนะการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแยกค่าจ้างที่ประกวดราคาได้ออกเป็นค่าจ้างและภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่งและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เสนอให้ชัดเจน ก่อนลงนามในสัญญา

14.2 รพม. จะลงนามสัญญาก่อนที่ผู้ผูกพันกับผู้รับจ้างเมื่อ รพม. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว

#### 15. การบอกเลิกสัญญา

15.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และถ้า รพม. บอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

15.1.1 เรียกค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นหาก รพม. ต้องทำการจ้างบุคคลอื่นให้มาปฏิบัติงานต่อไปจนครบกำหนดเวลาตามสัญญานี้

15.1.2 เรียกค่าเสียหายอื่นๆ จากผู้รับจ้าง

15.1.3 ริบหรือระงับการจ่ายเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อนำมาชำระเป็นค่าเสียหายได้ทั้งสิ้น

15.1.4 ริบหลักประกันสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่ รพม. จะเห็นสมควรและหากหลักประกันสัญญาไม่เพียงพอที่จะชำระค่าเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจาก รพม.

15.1.5 ยินยอมชำระดอกเบี้ยที่เกิดจากการผิดนัด และ/หรือค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดสัญญาแก่ รพม. ตามที่กฎหมายกำหนด

15.2 ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่เอางานจ้างทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับช่วงงานอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก รพม. เสียก่อน แต่ทั้งนี้หาก รพม. อนุญาต ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในงานที่ได้จ้างหรือมอบช่วงงานนั้นทุกประการ

15.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและ/หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเคร่งครัด และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบคำสั่งของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดแต่ผู้เดียว



ในกรณี ...

6/10/2564

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างอาจร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงพนักงานตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น โดย รพม. และผู้รับจ้างจะต้องเจรจาตกลงกันในรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ รพม. จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอได้เนื่องจากเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

15.4 การตรวจรับงานและการลงเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ รพม. กำหนด

15.5 ในกรณีที่มีการส่งผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างกลับ เนื่องจากกระทำผิดตามข้อ 7.2.4 มากกว่า 2 ครั้ง ภายในระยะเวลาทุกๆ 90 วัน จะถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

15.6 รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาในเวลาใดก็ได้ รวมทั้งอาจจะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานตามที่ รพม. จะพิจารณาเห็นควร โดยจะมีการเพิ่มหรือลดค่าจ้างตามสัดส่วนที่สอดคล้องกันด้วย โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการดำเนินการนั้นๆ

15.7 รพม. สงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้และไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนพนักงานและเวลาที่จะปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามและจะได้แย้งหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

.....



6/11/2564