

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและบริการผู้บริหารระดับสูง บริเวณอาคารสำนักงาน รพม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2567
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 27,872,557.56 บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นสองพันห้าร้อยห้าสิบบาทห้าสิบกสตางค์)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 18 พฤษภาคม 2564
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 27,872,557.56 บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นสองพันห้าร้อยห้าสิบบาทห้าสิบกสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 1) อัตราค่าจ้างเดิม บริษัท สยาม-แอริคส์ เซอร์วิส จำกัด
 - 2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี เอส พี กรีนแอนการ์เด็น
 - 3) บริษัท จัสมิน อินฟินิตี้ เซอร์วิส จำกัด
 - 4) อัตราค่าแรงขั้นต่ำ ฉบับที่ 10 ซึ่งได้ประกาศให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 รวมค่า ประกันสังคม กองทุนทดแทน ค่าน้ำยาเคมีค่าเครื่องมือ และอุปกรณ์ ค่าเครื่องแบบพนักงาน
6. ผู้รับผิดชอบ
 - 6.1 นายกฤต สว่างฤทธิ์ ผู้อำนวยการกองบริหารสถานที่และยานพาหนะ
 - 6.2 นายอัครัฐ เสาร์สุวรรณ หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและสถานที่
 - 6.3 นางสาวฐิติรัตน์ พานิช พนักงานบริหารพัสดุระดับ 6 แผนกจัดหาพัสดุทั่วไป 1 กองจัดหาพัสดุทั่วไป ฝ่ายจัดซื้อและบริการ
 - 6.4 นายทศวิน หอมละออ พนักงานบริหารงานทั่วไป 7 แผนกบริหารอาคารและสถานที่ กองบริหารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายจัดซื้อและบริการ

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและบริการผู้บริหารระดับสูง
บริเวณอาคารสำนักงาน รฟม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2567

1. วัตถุประสงค์

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) มีความประสงค์ที่จะจัดจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและบริการผู้บริหารระดับสูง บริเวณอาคารสำนักงาน รฟม. อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 3 ห้องอาหาร ห้องออกกำลังกาย อาคารโรงเรือนสุนัขตรวจค้นพัสดุกัมมันต์ระเบิด (K9) อาคารบ้านพักพนักงาน รฟม. และบริเวณพื้นที่โดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2567

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว หรือเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงาน ที่ได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- 2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์หรือผลงานในงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้างนี้ โดยแสดงหลักฐานหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาที่เป็นงานเดียวกันอย่างน้อย 1 สัญญา โดยมีมูลค่าของแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ รฟม. เชื้อถือมาประกอบการพิจารณาด้วย



3. ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน จำนวน 38 คน รวมทั้งหัวหน้าพนักงานมาปฏิบัติงานประจำที่ รพม. โดยมีคุณสมบัติดังนี้

3.1.1 หัวหน้าพนักงาน เพศหญิง อายุตั้งแต่ 30 - 55 ปี จำนวน 1 คน มีประสบการณ์ทำงานเป็นหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา หรือ ปวส. หรือมีประสบการณ์ด้านรักษาความสะอาดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีหลักฐานมาแสดง

3.1.2 พนักงานปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด เพศหญิง อายุตั้งแต่ 18 - 55 ปี จำนวน 25 คน

3.1.3 พนักงานปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด เพศชาย อายุตั้งแต่ 18 - 50 ปี จำนวน 2 คน (เฉพาะที่อยู่ประจำอาคารโรงเรือนสุนัขตรวจค้นพัสดุกัญชาระเบิด)

3.1.4 พนักงานปฏิบัติหน้าที่บริการห้องอาหาร และห้องออกกำลังกาย เพศหญิง จำนวน 2 คน เพศชาย 1 คน อายุตั้งแต่ 18 - 50 ปี

3.1.5 พนักงานปฏิบัติหน้าที่บริการผู้บริหารระดับสูง เพศหญิง อายุระหว่าง 18 - 40 ปี จำนวน 7 คน สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ป.6 หรือมีประสบการณ์ในการทำงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีใบรับรองในหลักสูตรฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลิกภาพและงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยมีหลักฐานมาแสดงภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

3.1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีสัญชาติไทย หรือแรงงานต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตทำงานจากกระทรวงแรงงาน

3.1.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานแต่ละคน นับถัดจากวันลงนามสัญญา ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปี เกิด รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และ/หรือแว่นตา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ประวัติการทำงาน (ถ้ามี) ประวัติอาชญากรรม หรือแรงงานต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตทำงานจากกระทรวงแรงงาน และใบรับรองแพทย์เพื่อตรวจสอบโรคติดต่อร้ายแรงต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 ฉบับลงวันที่ 26 เมษายน 2553 และส่งให้ รพม. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

3.1.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกาย โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานที่ รพม. ปีละไม่น้อยกว่า 2 ชุด และจะต้องควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน (นำเสนอรูปแบบเครื่องแต่งกายให้ รพม. พิจารณาก่อน) ดังนี้

1. เครื่องแบบของหัวหน้าพนักงาน
2. เครื่องแบบของพนักงานปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดหญิง
3. เครื่องแบบของพนักงานปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดชาย
4. เครื่องแบบของพนักงานปฏิบัติหน้าที่บริการห้องอาหาร
5. เครื่องแบบของพนักงานปฏิบัติหน้าที่บริการผู้บริหารระดับสูง

ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกตามข้อ 3.1.1 - 3.1.5 เป็นดุลยพินิจของ รพม. ที่จะพิจารณาคัดเลือกตามความเหมาะสม

3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 โดยปฏิบัติงานระหว่างเวลา 07.30 - 17.30 น. พัก 11.30 - 12.30 น. และ 15.00 - 16.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ โดยมีวันหยุดงานของพนักงานได้แก่ วันอาทิตย์ วันแรงงานแห่งชาติ สำหรับวันหยุดช่วงปีใหม่และเทศกาลสงกรานต์ให้หยุดติดต่อกันได้ 3 วัน ทั้งนี้ ตามความเห็นชอบของส่วนงานที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่

3.3 ต้องไม่เป็นผู้ต้องคำพิพากษาว่าเป็นผู้กระทำความผิด เว้นแต่เป็นการกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

3.4 ต้องไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ให้ออก หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากกระทำความผิด

3.5 ต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ ขยันอดทน มีไหวพริบ มีกิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงและสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่และพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามที่ รพม. กำหนด

4. พื้นที่ปฏิบัติงาน

4.1 บริเวณอาคารสำนักงาน รพม. อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 3 ห้องอาหาร ห้องออกกำลังกาย อาคารโรงเรือนสุนัขตรวจค้นพัสดุกัญชาประเภท (K9) อาคารบ้านพักพนักงาน รพม. และบริเวณพื้นที่โดยรอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)			รวม (คน)	หมายเหตุ
	หัวหน้าพนักงาน	พนักงานปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด	พนักงานปฏิบัติหน้าที่บริการ		
อาคารสำนักงาน รพม. <u>อาคาร 1</u>	1	17	5	23	(หญิงทั้งหมด)
<u>บ้านพักพนักงาน รพม.</u>	-	1	-	1	(หญิง)
<u>ห้องอาหาร และห้องออกกำลังกาย</u>	-	3	-	3	(หญิง 2 ชาย 1)
<u>อาคาร 2</u>	-	6	2	8	(หญิงทั้งหมด)
<u>อาคาร 3</u>	-	1	-	1	(หญิง)
<u>อาคารโรงเรือนสุนัขตรวจค้นพัสดุกัญชาประเภท (K-9)</u>	-	2	-	2	(ชายทั้งหมด)
			รวม	38	



4.2 การปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานให้พนักงานปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.2.1 อาคารสำนักงาน รพม. อาคาร 1 อาคาร 2 และ อาคาร 3 ห้องอาหาร ห้องออกกำลังกาย อาคารโรงเรือนสุนัขตรวจค้นพัสดุกัญชาะเปิด (K9) อาคารบ้านพักพนักงาน รพม. และบริเวณพื้นที่โดยรอบ

(1) ทำความสะอาดประจำวัน

พื้นที่ส่วนกลาง และบันได

- มีอบพื้น เช่นมีอบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วม และพื้นที่ทั้งหมดให้แห้งสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- สเปรย์บัพ, ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วมสม่ำเสมอ
- เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก ทั้งบาน และกระจกโดยรอบอาคาร เท่าที่สามารถเอื้อมถึงให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก
- เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา และสแตนเลส
- ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ
- สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครั้งชั่วโมง เช่น ปุ่มกดลิฟต์ มือจับประตู ราวบันได
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

พื้นที่ภายในสำนักงาน และห้องผู้บริหาร

- มีอบพื้น เช่นมีอบเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมด
- สเปรย์บัพ, ขัดมันพื้นสม่ำเสมอ
- เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรศัพท์และกรอบรูป
- ปิดฝุ่นฝาผนัง บานหน้าต่าง
- เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝาผนัง กระจกเงา และสแตนเลส
- นำขยะไปทิ้งทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ
- ดูดฝุ่นทั้งหมด รวมทั้งพื้นที่ใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย ตามความเหมาะสม
- สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครั้งชั่วโมง เช่น มือจับประตู
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

พื้นที่ห้องประชุม

- เช็ดฝุ่น คราบสกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์อื่นๆ
- ตรวจสอบห้องประชุม เมื่อเสร็จการประชุม เก็บแก้วน้ำแก้วกาแฟไปล้างทำความสะอาดทันที โดยไม่ให้ค้างอยู่ในห้องประชุม
- ดูดฝุ่นทั้งหมด รวมทั้งพื้นที่ใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย ตามความเหมาะสม



- สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครั้งชั่วโมง เช่น มือจับประตู
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

พื้นที่ลิฟต์โดยสาร

- มีอบทำความสะอาดพื้นให้แห้งสะอาด
- ทำความสะอาดกระจกและสแตนเลส
- เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝ้าผนัง ประตู ทั้งภายใน และภายนอก
- เช็ดและทำความสะอาดบริเวณร่องประตูลิฟต์
- สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครั้งชั่วโมง เช่น ปุ่มกดลิฟต์ ราวจับในตัวลิฟต์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

พื้นที่ห้องน้ำส่วนกลาง ห้องน้ำในห้องออกกำลังกาย และห้องน้ำภายในห้องผู้บริหาร

- มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก
- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมด เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า กระจก ชักโครก/ฝารองนั่ง ฝักบัวชำระ ลูกบิดประตู กล่องใส่กระดาษทิชชู และกล่องใส่ สบู่เหลว ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณฝ้าผนัง ช่องกระจกกระบาย และฉากันห้อง
- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ
- จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำสบู่
- ทำความสะอาดบริเวณช่องพัดลมระบายอากาศ
- ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครั้งชั่วโมง เช่น มือจับประตู
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

พื้นที่ห้องอาหาร ห้องใต้ห้องอาหาร และทางเชื่อม

- กวาดฝุ่นทำความสะอาดทางเดินเชื่อม พื้นที่โดยรอบอาคาร
- เก็บเศษขยะ และมีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก
- ปิดฝุ่น เช็ดกระจกโดยรอบห้องอาหาร เพดานและหลอดไฟของห้องอาหาร เช็ด ทำความสะอาดป้ายแสดงราคาอาหาร และราวจับโดยรอบตัวอาคาร ทางเชื่อม ทางขึ้น - ลง
- ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครั้งชั่วโมง เช่น มือจับประตู
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

พื้นที่ห้องครัวและบริเวณที่เตรียมกาแฟ

- มีอบทำความสะอาดพื้นให้แห้งสะอาด
- ล้างทำความสะอาดภาชนะและอ่างล้างภาชนะให้สะอาดอยู่เสมอ
- ปิด กวาด เช็ด โต๊ะให้สะอาด และเก็บ จัดเรียงอุปกรณ์ในห้องให้เป็นระเบียบ
- ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครั้งชั่วโมง เช่น มือจับประตู

พื้นที่ห้องออกกำลังกาย

- มีοπพื้นที่ ทำความสะอาดอุปกรณ์ออกกำลังกาย
- เช็ดกระจก ขอบประตูหน้าต่าง ปิดหยากไย่
- ทำความสะอาดห้องน้ำภายใน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

พื้นที่อาคารบ้านพักพนักงาน รพม.

- ทำความสะอาดโถงกลางอาคาร
- ทำความสะอาดทางเดินส่วนกลาง
- ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

(2) ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ล้างด้วยน้ำยาล้างคราบตะกอนห้องน้ำ

- เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้
- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและขอบภายนอกโดยรอบอาคารให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก
- ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- ล้างพื้นทางเท้า - ถนน ทางเข้าด้านหน้าอาคาร
- ล้างพื้นห้องอาหาร
- ทางเชื่อมระหว่างอาคารสำนักงานและห้องอาหาร
- เช็ดลิฟต์และราวสแตนเลส
- ปิด กวาด เช็ด ทำความสะอาด ราวจับ ทางเชื่อมระหว่างอาคารสำนักงานและห้องอาหาร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

(3) ทำความสะอาดประจำเดือน

- ดูแลรักษาพื้นที่ให้สะอาดและเรียบร้อย
- ทำความสะอาดบริเวณจุดที่สกปรกสะสม
- เช็ดทำความสะอาดชุดพัดลมอาคารห้องอาหาร และกวาดหยากไย่ ปิดฝุ่น เพดานอาคารห้องอาหาร
- ทำความสะอาดห้องควบคุมงานระบบอาคาร
- ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ทางเดินส่วนกลางและภายในอาคารสำนักงาน
- เติมน้ำยาฆ่าเชื้อและกำจัดกลิ่นห้องน้ำทุกโถสุขภัณฑ์
- ขัดล้างพื้นบริเวณหน้าอาคารสำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2 และ อาคาร 3 ห้องอาหาร ห้องออกกำลังกายอาคารโรงเรียนสุนัขตรวจค้นพัสดุภัณฑ์ระเบิด (K9) และบริเวณพื้นที่โดยรอบทั้งหมด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

(4) ทำความสะอาดประจำ 3 เดือน

- ทำความสะอาดพรมห้องประชุมด้วยวิธีซัก
- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างและขอบกระจกภายในและภายนอกบริเวณอาคาร สำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 3 ห้องอาหาร ห้องออกกำลังกายอาคารโรงเรียน ศูนย์ตรวจค้นพัสดุภัณฑ์ระเบิด (K9) และบริเวณพื้นที่โดยรอบทั้งหมด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

(5) ทำความสะอาดที่สูงอาคารสำนักงาน อาคาร 1 ห้องอาหาร ปีละ 2 ครั้ง (6 เดือนครั้ง)

ผู้รับจ้างต้องจัดทีมงานที่มีประสิทธิภาพและมีความเป็นมืออาชีพในด้านการทำความสะอาดที่สูง และจะต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์ครบถ้วนในด้านความปลอดภัย รายละเอียดการปฏิบัติ ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจกภายใน-ภายนอก โดยรอบตัวอาคารสำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 3 และห้องอาหาร ทุกบาน
- ทำความสะอาดแผ่นกิวล์บังแดด โดยรอบตัวอาคารสำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2
- ทำความสะอาดขอบเฟรมอลูมิเนียมภายนอก โดยรอบตัวอาคารสำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 3 ทุกชั้น
- ทำความสะอาดซุ้มทางเข้าอาคารสำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 3 และโคมไฟส่องสว่างทุกชั้น
- ทำความสะอาด ล้าง หรือ เช็ด และขัดเงาป้ายชื่อสแตนเลส หน้าอาคารสำนักงาน อาคาร 1 ทุกชั้น
- ทำความสะอาดกระจกภายในชั้น 1 จนถึงเพดานทุกบาน
- ทำความสะอาดเช็ด ปิดฝุ่น หยากใย คราบสกปรก มูลนก รังนก บริเวณโครงสร้าง หลังคาอาคารห้องอาหาร และโคมไฟส่องสว่างทั้งหมด
- การทำงานสูงจากพื้นที่ที่ปฏิบัติงานเกิน 2 เมตรขึ้นไป ต้องมีการป้องกันการตกหล่น และติดตั้งนั่งร้าน
- การทำงานที่สูงเกิน 4 เมตร ต้องสวมใส่เข็มขัดนิรภัย หรือ สายช่วยชีวิตอีกทั้งควรมีตาข่ายนิรภัย (Safety Net) และราวกันตก หรืออุปกรณ์ความปลอดภัยอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ช่องเปิดหรือปล่องต่างๆ ต้องมีฝาปิดหรือรั้วกัน ความสูงไม่น้อยกว่า 90 ซม.
- การทำงานบนที่ลาดชันเกิน 15 องศา ต้องติดตั้งนั่งร้าน
- การใช้บันไดไต่ชนิดเคลื่อนย้ายได้ เพื่อปฏิบัติงานบนที่สูง มุมบันไดที่ตรงข้ามผนังต้องวางประมาณ 75 องศา
- อุปกรณ์ ไชคอง เครื่องมือต่างๆ ที่นำขึ้นไปบนที่สูง ต้องผูกยึด ไม่ให้ตกลงด้านล่าง ต้องดำเนินการและกำหนดให้มีความปลอดภัยสูงสุดในการทำงาน ในการป้องกันมิให้มีการเกิดอุบัติเหตุต่อบุคคล ทรัพย์สิน โดยเคร่งครัด ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อเป็นมาตรการและมาตรฐานสูงสุด ในการป้องกันการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ที่ไม่พึงประสงค์ และในการที่จะส่งผลเสียหายต่อ รพม. ในทุกกรณีเป็นสำคัญ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

- 4.2.2 การปฏิบัติงานของพนักงานบริเวณห้องประชุม และการดูแลให้บริการผู้บริหารระดับสูงของ รพม. ดังต่อไปนี้
- ให้บริการอาหาร เครื่องดื่มแก่ผู้บริหารระดับสูง และผู้มาติดต่อหรือร่วมประชุม
 - ดูแลจัดเก็บ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ ชาม และภาชนะอื่น ด้วยความระมัดระวังและรับผิดชอบให้แล้วเสร็จภายในแต่ละวัน
 - จัดทำรายงานทะเบียนคุณภาพขณะแต่ละรายการส่งให้ รพม. ทุกสิ้นเดือน
 - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องโทรศัพท์ ชั้นวางเอกสาร และตู้เอกสาร

4.2.3 การปฏิบัติงานของพนักงานบริเวณอาคารโรงเรือนสุนัขตรวจค้นพัสดุกัญชีระดับเปิด (K-9) ให้ปฏิบัติงานตามที่ รพม. มอบหมาย

4.2.4 การปฏิบัติงานของพนักงานบริเวณห้องอาหาร

- เก็บแก้วน้ำ จาน ชาม และภาชนะอื่นตามโต๊ะอาหารเมื่อพนักงานรับประทานอาหารเสร็จแล้ว นำมาทำความสะอาดด้วยเครื่องล้างจานอุตสาหกรรม ด้วยความระมัดระวัง และรับผิดชอบต่อต้องตรวจนับภาชนะต่างๆ ให้ครบถ้วนทุกวัน
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่วางอุปกรณ์รับประทานอาหาร เครื่องทำน้ำดื่ม รถเข็นเก็บอาหาร

4.2.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากงานอาคารสถานที่

5. การจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ดี มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และน้ำยาในการทำความสะอาดชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ โดยต้องผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ตลอดเวลาการปฏิบัติงานให้เพียงพอในทุกพื้นที่การปฏิบัติงานของ รพม. ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ดังต่อไปนี้

5.1 อุปกรณ์ เครื่องมือในการทำความสะอาด

รายการ	หมายเหตุ
ไม้กวาด, ที่ดักขยะ, ไม้มีดเปียก, ไม้มีดแห้ง, แปรงขัดพื้น, ไม้ปาดน้ำ ถูมือยาง, ผ้าซับน้ำพื้นเล็กและพื้นใหญ่, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน, ถังน้ำขนาดเล็ก ถูขยะ	ประจำตัวพนักงานทุกคน
ถังขยะขนาดใหญ่มีล้อสามารถเข็นได้	จำนวน 25 ถัง
ถังน้ำขนาดต่างๆ, เครื่องดูดฝุ่น 3 เครื่อง, เครื่องขัดเงาพื้น 3 เครื่อง, รถขน ของ 3 คัน	เพียงพอต่อการใช้งาน

5.2 น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาเคมีอื่นๆ โดยมีมาตรฐานที่สามารถตรวจสอบได้

รายการ	หมายเหตุ
สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาล้างพื้น, สเปรย์บัพพ์, น้ำยา เคลือบเงาพื้น, น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ, น้ำยา ลอกแว็กซ์, ครีมขัดอลูมิเนียม, น้ำยาล้างท่อตัน, น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัดและหิน อ่อน, น้ำยากัดสนิม, น้ำยาเช็ดสุขภัณฑ์, น้ำยาล้างภาชนะ, น้ำยาซักพรม และ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	เพียงพอต่อการใช้งาน - น้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็น ผลิตภัณฑ์ที่สามารถฆ่าเชื้อ ไวรัสโคโรนา (COVID-19)
น้ำยาฆ่าเชื้อและกำจัดกลิ่นประจำโถสุขภัณฑ์ ประจำห้องน้ำ	ต้องเป็นน้ำยาเฉพาะเครื่องที่ รพม. ติดตั้งอยู่ เต็มทุก 1 เดือน

รายการ	หมายเหตุ
สบู่ล้างมือ ประจำห้องน้ำจำนวน 33 จุด	เติมให้เพียงพอต่อการใช้งาน ทุกจุดอยู่เสมอ

5.3 วัสดุสิ้นเปลือง

รายการ	หมายเหตุ
ถุงขยะขนาดต่างๆ	เพียงพอต่อการใช้งานประจำ โต๊ะทำงานพนักงาน, ห้องน้ำ ทุกจุด จัดเปลี่ยนใหม่อยู่เสมอ
ถุงใส่ผ้าอนามัย	เติมให้เพียงพอสำหรับห้องน้ำ หญิง
กระดาษชำระชนิดแผ่นสำหรับเช็ดมือ ประจำห้องน้ำ 52 จุด หรือที่ รพม.กำหนด กระดาษชำระภายในห้องน้ำ ประจำห้องน้ำ 101 จุด หรือที่ รพม. กำหนด หมายเหตุ กระดาษสำหรับเช็ดมือและกระดาษชำระต้องเป็นชนิดแผ่นหนา 2 ชั้น	เติมให้เพียงพอต่อการใช้งาน ทุกจุดอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายละเอียดคุณสมบัติ ยี่ห้อ และแคตตาล็อกของน้ำยาเคมีที่จะนำมาใช้งานให้
พิจารณาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

6. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

6.1 รับผิดชอบงานบริการรักษาความสะอาดและบริการผู้บริหารระดับสูง และปฏิบัติต่อพนักงานของ
ผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป

6.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเป็น
ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว

6.3 ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่มีการ
ปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ตามที่กำหนด และสวมเครื่องแต่งกายพนักงาน
พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของ รพม.

6.4 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานที่ปฏิบัติงานใน รพม. ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ รพม. กำหนด

6.5 จ่ายค่าจ้างสุทธิให้แก่หัวหน้าพนักงานไม่ต่ำกว่า 16,230 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)
ต่อเดือน และจัดให้มีสวัสดิการแรงงาน ค่าตอบแทนอื่นตามสมควร โดยจะหักเอาจากค่าจ้างของพนักงานไม่ได้ รวมทั้ง
ต้องปรับขึ้นค่าจ้างปีละไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3

6.6 จ่ายค่าจ้างสุทธิให้แก่พนักงานไม่ต่ำกว่า 11,130 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน)
ต่อเดือน และจัดให้มีสวัสดิการแรงงาน ค่าตอบแทนอื่นตามสมควร โดยจะหักเอาจากค่าจ้างของพนักงานไม่ได้
รวมทั้งต้องปรับขึ้นค่าจ้างปีละไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3

/6.7 จัดให้ ...

6.7 จัดให้พนักงานแต่งเครื่องแบบสำหรับปฏิบัติงานในการทำงาน (6 วัน/สัปดาห์) ซึ่งเน้นในเรื่องความสะอาดและเรียบร้อย รองเท้าต้องเป็นรองเท้ายางหุ้มส้น โดยห้ามมิให้สวมรองเท้าแตะ รองเท้าฟองน้ำโดยเด็ดขาด โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

6.8 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานทุกคน สำหรับติดตัวขณะปฏิบัติงานใน รพม.

6.9 เสนอแผนการดำเนินการทำความสะอาด (Work Schedule) ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ทุก 3 เดือน และทุก 6 เดือน ตามรายละเอียดข้อ 4.2 ในแต่ละปีงบประมาณ โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการดำเนินการดังกล่าวก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปีงบประมาณ ให้แก่ รพม.

6.10 พนักงานของผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารสรุปการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่นๆ และวัสดุสิ้นเปลือง ให้แก่ รพม. ทุกวันสุดท้ายของเดือน

6.11 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำให้เกิดความสูญเสียหรือความเสียหายใดๆ ต่อชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของ รพม. พนักงาน ลูกจ้าง ผู้มาติดต่อ รพม. หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตามผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้กับ รพม. พนักงาน ลูกจ้าง ผู้มาติดต่อ รพม. หรือบุคคลอื่นโดยทันที เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

6.12 รพม. มีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนหนึ่งคนใดที่ผู้รับจ้างได้จ้างหรือนำเข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญา เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลนั้นประพฤติตัวไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติงานของตนหรือด้วยเหตุอื่นใดซึ่งอยู่ในดุลพินิจของ รพม. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งเช่นนั้นโดยทันที และให้จัดหาพนักงานใหม่ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนมาแทน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาได้อย่างต่อเนื่องและไม่เกิดความเสียหายแก่ รพม.

6.13 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างคนหนึ่งคนใดขาดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับ รพม. ไม่ตั้งใจ หรือขาดประสิทธิภาพในการทำงาน มีอาการเมินเมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน เล่นการพนัน มีกิริยาวาจาไม่สุภาพ ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบของ รพม. ดื้อรั้น กระด้าง กระตือรือร้น ทำการประท้วง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่น หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ รพม. เมื่อ รพม. เห็นว่าไม่ควรให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานให้ รพม. ต่อไป รพม. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และจะส่งพนักงาน ผู้นั้นกลับสำนักงานผู้รับจ้างทันที ในการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาเพื่อเปลี่ยนให้ทันที โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

6.14 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้พนักงานเข้าร่วมการซ้อมดับเพลิงประจำปีร่วมกับ รพม. พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการเข้าร่วม เช่น รูปถ่ายขณะเข้าร่วมฝึกซ้อม เป็นต้น ให้แก่ รพม. ภายใน 15 วัน หลังจากวันที่มีการซ้อมดับเพลิงประจำปี

6.15 จัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานโดยกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยตามกฎหมายกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 เสนอต่อ รพม. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.16 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่บริการผู้บริหารระดับสูง เข้ารับการฝึกอบรมด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม จากผู้ชำนาญการที่ รพม. เห็นชอบ

/6.17 ผู้รับจ้าง ...

6.17 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตามภาคผนวก 2

6.18 งานอื่นๆ ตามที่ รฟม. มอบหมาย

7. ช่วงเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 (รวมระยะเวลา 36 เดือน)

8. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณสำหรับการจัดจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและบริการผู้บริหารระดับสูง บริเวณอาคารสำนักงาน รฟม. อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 3 ห้องอาหาร ห้องออกกำลังกาย อาคารโรงเรือนสุนัข ตรวจค้นพัสดุภัณฑ์ระเบิด (K9) อาคารบ้านพักพนักงาน รฟม. และบริเวณพื้นที่โดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2567 รวม 3 ปี เป็นจำนวนเงิน 27,872,557.56 บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นสองพันห้าร้อยห้าสิบบาทห้าสิบกสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว

9. ค่าจ้าง และการจ่ายเงิน

รฟม. ตกลงจ่ายค่าจ้างตามที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการยื่นขอรับค่าจ้างพร้อมรายละเอียดตามที่ รฟม. กำหนด และ รฟม. ตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

10. การทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี)

ในกรณีที่ รฟม. มีความจำเป็นต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รฟม. สามารถกำหนดระยะเวลาการทำงานดังกล่าวตามความจำเป็นภายใต้เงื่อนไขและการปฏิบัติงานเป็นคราวๆ ไป โดย รฟม. จะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง และตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 โดยคำนวณเฉพาะค่าจ้างเป็นหน่วย (คิดเฉลี่ยจากค่าจ้าง 30 วัน ต่อเดือน) แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 60 ชั่วโมง ต่อคนต่อเดือน

การทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ การทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่เป็นผู้พิจารณาเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ

11. ค่าปรับ

11.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติและจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วนมาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามที่ รฟม. กำหนดตามข้อ 7 หากผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดได้ จะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงินวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน จนกว่าจะส่งพนักงานมาปฏิบัติงานครบ

11.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแทนล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาเริ่มต้นทำการที่ รฟม. กำหนดไว้ หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวัน รฟม. ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)

11.3 ในกรณีที่ รฟม. ได้มีการหักค่าจ้างอันเนื่องมาจากมีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบ หรือการหักอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา รฟม. จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ก่อนจ่ายให้กับผู้รับจ้าง

/11.4 ในกรณีที่ ...

11.4 ในกรณีที่ รพม. ตรวจสอบได้ว่าผู้รับจ้างจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตามข้อ 5 ให้ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้ครบถ้วนตามข้อ 5 ภายใน 3 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากรพม. หากไม่ดำเนินการ รพม. จะหักเงินค่าปรับวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

11.5 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ติดกันเกินกว่า 2 งวดขึ้นไปผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. จ่ายเงินให้พนักงานของผู้รับจ้างโดยตรงได้ และให้ถือว่าจำนวนเงินที่จ่ายไปนั้น เป็นเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับจากรพม. ไปแล้ว และการที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานผู้รับจ้าง นอกจากยอมให้ รพม. จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างแล้ว ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาด้วย และ รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

11.6 ในกรณีที่เป็นการทำความสะอาดประจำ 3 เดือน และ 6 เดือน หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่ รพม. กำหนด หรือทำแล้วไม่สะอาดเรียบร้อยเป็นที่พอใจแก่ รพม. ผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากรพม. หากไม่ดำเนินการผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ รพม. เป็นรายวัน ในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

11.7 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ตามขอบเขตของงาน 3 วันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากรพม. หากไม่ดำเนินการ รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

11.8 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 6.9 6.10 6.14 และ 6.15 ผู้รับจ้างจะยินยอมให้ รพม. ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

11.9 หากพนักงานของผู้รับจ้างทำการประทุง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือกระทำการใดที่ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของ รพม. ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ รพม. จะปรับ ครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

12. การทำสัญญาจ้าง

รพม. จะลงนามสัญญาก่อนนี้ผูกพันกับผู้รับจ้างเมื่อ รพม. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องแล้ว

13. ข้อกำหนดอื่นๆ

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

13.1.1 เรียกค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น หาก รพม. ต้องทำการจ้างบุคคลอื่นให้มาปฏิบัติงาน ต่อไปจนครบกำหนดเวลาตามสัญญานี้

13.1.2 เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ จากผู้รับจ้าง

13.1.3 รับผิดชอบการจ่ายเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อนำมาชำระเป็นค่าเสียหายได้ทั้งสิ้น

13.1.4 ยึดเงินประกันสัญญาทั้งหมดและหากเงินประกันไม่เพียงพอที่จะชำระค่าเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากรพม.

13.1.5 ยินยอมชำระดอกเบี้ยที่เกิดจากการผิดนัด และ/หรือ ค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาแก่ รพม. ตามที่กฎหมายกำหนด



13.2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและ/หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเคร่งครัด และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบคำสั่งของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดแต่ผู้เดียว

13.3 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างอาจร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงพนักงานตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น โดย รฟม. และผู้รับจ้างจะต้องเจรจาตกลงกันในรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอได้เนื่องจากเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

13.4 การตรวจรับงานและการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ รฟม. กำหนด

13.5 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับ รฟม. ในการตรวจ ติดตาม (Audit) กระบวนการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและคุณภาพในการทำงานของผู้รับจ้าง

13.6 รฟม. สงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนพนักงานและเวลาที่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา

13.7 ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หาก รฟม. มีความจำเป็นต้องจ้างให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน 6 เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดย รฟม. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

14. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

14.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด และจะพิจารณาจากราคารวม

14.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 รฟม. จะพิจารณาจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและบริการผู้บริหารระดับสูง บริเวณอาคารสำนักงาน รฟม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2567 ให้พิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น

14.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 รฟม. จะพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

.....
