

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและบริการผู้บริหารระดับสูง บริเวณอาคารสำนักงาน รพม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2570
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองบริหารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายจัดซื้อและบริการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 33,850,000.00 บาท (สามสิบล้านแปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 25 เมษายน 2567  
เป็นเงิน 33,645,394.06 บาท (สามสิบล้านหกแสนสี่หมื่นห้าพันสามร้อยเก้าสิบบาทหกสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 5.1 อัตราค่าแรงขั้นต่ำ ฉบับที่ 12 วันที่ 8 ธันวาคม 2566 กระทรวงแรงงาน
  - 5.2 สืบราคาจากท้องตลาด
  - 5.3 สัญญาเลขที่ จ(ข)10/2565 จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและบริการผู้บริหารระดับสูง บริเวณอาคารสำนักงาน รพม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565- 2567
6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
  - 6.1 นายกฤต สว่างฤทธิ์ ผู้อำนวยการกองบริหารสถานที่และยานพาหนะ
  - 6.2 นายอัฐรัฐ เสาร์สุวรรณ หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและสถานที่
  - 6.3 นางสาวอัญญารัตน์ มงคลวีระพันธ์ วิศวกร 7
  - 6.4 นายทศวิน หอมละออ พนักงานบริหารงานทั่วไป 7

## ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและบริการผู้บริหารระดับสูง

บริเวณอาคารสำนักงาน รฟม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2570

### 1. วัตถุประสงค์

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) มีความประสงค์ที่จะจัดจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและบริการผู้บริหารระดับสูง บริเวณอาคารสำนักงาน รฟม. อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 4 ศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน (Learning Center) สนามกีฬา รฟม. ห้องอาหาร ห้องออกกำลังกาย อาคารโรงเรือนสุนัข ตรวจค้นพัสดุภัณฑ์ระเบิด (K-9) อาคารบ้านพักพนักงาน รฟม. และบริเวณพื้นที่โดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2570

### 2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 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 42 คน รวมทั้งหัวหน้าพนักงาน มาปฏิบัติงานประจำที่ รพม. โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1.1 หัวหน้าพนักงาน เพศหญิง อายุตั้งแต่ 30 - 55 ปี จำนวน 1 คน มีประสบการณ์ทำงานเป็นหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา

3.1.2 พนักงานปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด เพศหญิง อายุตั้งแต่ 18 - 55 ปี จำนวน 28 คน

3.1.3 พนักงานปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด เพศชาย อายุตั้งแต่ 18 - 50 ปี จำนวน 2 คน (ประจำอาคารโรงเรือนสุนัขตรวจค้นพัสดุกัญชาระเบิด (K-9))

3.1.4 พนักงานปฏิบัติหน้าที่บริการห้องอาหาร และห้องออกกำลังกาย เพศหญิง จำนวน 3 คน และเพศชาย จำนวน 1 คน อายุตั้งแต่ 18 - 50 ปี

3.1.5 พนักงานปฏิบัติหน้าที่บริการผู้บริหารระดับสูง เพศหญิง อายุระหว่าง 18 - 40 ปี จำนวน 7 คน และมีใบรับรองในหลักสูตรฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลิกภาพและงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยมีหลักฐานมาแสดงภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

3.1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีสัญชาติไทย หรือแรงงานต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตทำงานถูกต้องตามกฎหมาย จากกระทรวงแรงงาน

3.1.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบันทึกคำรับรองพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้ รพม. ว่ามิได้มีประวัติหรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดก่อนวันปฏิบัติงาน

3.1.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้ รพม. ได้รับการตรวจหรือทดสอบหาสารเสพติดในร่างกาย หรือให้นำใบรับรองแพทย์ว่าไม่มีสารเสพติดในร่างกาย มาแสดง โดยแพทย์ได้ตรวจแล้วไม่เกิน 24 ชั่วโมง ก่อนวันปฏิบัติงาน

3.1.9 ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานแต่ละคน นับถัดจากวันลงนามสัญญา ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปี เกิด รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ประวัติการทำงาน (ถ้ามี) ประวัติอาชญากรรม หรือแรงงานต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตทำงานจากกระทรวงแรงงาน และใบรับรองแพทย์เพื่อตรวจสอบโรคติดต่อร้ายแรงต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566 ฉบับลงวันที่ 3 สิงหาคม 2566 และส่งให้ รพม. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

3.1.10 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกาย โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานที่ รพม. ปีละไม่น้อยกว่า 2 ชุด และจะต้องควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานที่ รพม. ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรูปแบบเครื่องแต่งกายให้ รพม. พิจารณาก่อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) เครื่องแบบของหัวหน้าพนักงาน
- 2) เครื่องแบบของพนักงานปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดหญิง
- 3) เครื่องแบบของพนักงานปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดชาย
- 4) เครื่องแบบของพนักงานปฏิบัติหน้าที่บริการห้องอาหาร
- 5) เครื่องแบบของพนักงานปฏิบัติหน้าที่บริการผู้บริหารระดับสูง

ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกตามข้อ 3.1.1 - 3.1.5 เป็นดุลยพินิจของ รพม. ที่จะพิจารณาคัดเลือกตามความเหมาะสม



3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 โดยปฏิบัติงานระหว่างเวลา 07.30 - 17.30 น. พัก 11.30 - 12.30 น. และ 15.00 - 16.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ โดยมีวันหยุดงานของพนักงานได้แก่ วันอาทิตย์ วันแรงงานแห่งชาติ สำหรับวันหยุดช่วงปีใหม่ และเทศกาลสงกรานต์ให้หยุดติดต่อกันได้ 3 วัน ทั้งนี้ ตามความเห็นชอบของส่วนงานที่รับผิดชอบแผนกบริหารอาคารสถานที่

3.3 พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ต้องคำพิพากษาว่าเป็นผู้กระทำความผิด เว้นแต่เป็นการกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินส่วนตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

3.4 พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ให้ออก หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากกระทำผิด

3.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ ขยันอดทน มีไหวพริบ มีกิริยาจาสุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงและสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่และพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามที่ รพม. กำหนด

#### 4. พื้นที่ปฏิบัติงาน

4.1 บริเวณอาคารสำนักงาน รพม. อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 4 ศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน (Learning Center) สนามกีฬา รพม. ห้องอาหาร ห้องออกกำลังกาย อาคารโรงเรือนสุนัขตรวจค้นพัสดุกัญชา ระเบิด (K-9) อาคารบ้านพักพนักงาน รพม. และบริเวณพื้นที่โดยรอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)			รวม (คน)	หมายเหตุ
	หัวหน้าพนักงาน	พนักงานปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด	พนักงานปฏิบัติหน้าที่บริการ		
อาคารสำนักงาน รพม. อาคาร 1	1	18	5	24	(หญิง ทั้งหมด)
บ้านพักพนักงาน รพม.	-	1	-	1	(หญิง)
ห้องอาหาร และห้องออกกำลังกาย	-	3	-	3	(หญิง 2 ชาย 1)
อาคาร 2	-	5	2	7	(หญิง ทั้งหมด)
อาคาร 4	-	2	-	2	(หญิง)
ศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน (Learning Center)	-	3	-	3	(หญิง)
อาคารโรงเรือนสุนัขตรวจค้นพัสดุกัญชา ระเบิด (K-9)	-	2	-	2	(ชาย ทั้งหมด)
			<b>รวม</b>	<b>42</b>	

## 4.2 การปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานให้พนักงานปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.2.1 อาคารสำนักงาน รพม. อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 4 ศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน (Learning Center) สนามกีฬา รพม. ห้องอาหาร ห้องออกกำลังกาย อาคารโรงเรือนสุนัขตรวจค้นพัสดุภัณฑ์ระเบิด (K-9) อาคารบ้านพักพนักงาน รพม. และบริเวณพื้นที่โดยรอบ

### 4.2.1.1 ทำความสะอาดประจำวัน

#### 1) พื้นที่ส่วนกลาง และบันได

- มีอบพื้น เช่นมีอบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วม และพื้นที่ทั้งหมดให้แห้งสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- สเปรย์บัพ, ชัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วมสม่ำเสมอ
- เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก ทั้งบาน และกระจกโดยรอบอาคารเท่าที่สามารถเอื้อมถึงให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก
- เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝ้าผนัง กระจกเงา และสแตนเลส
- ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ
- สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครึ่งชั่วโมง เช่น ปุ่มกดลิฟต์ มือจับ

ประตู ราวบันได

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

#### 2) พื้นที่ภายในสำนักงาน และห้องผู้บริหาร

- มีอบพื้น เช่นมีอบเก็บฝุ่นพื้นที่ทั้งหมด
- สเปรย์บัพ, ชัดมันพื้นสม่ำเสมอ
- เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โทรทัศน์และกรอบรูป
- ปิดฝุ่นฝ้าผนัง บานหน้าต่าง
- เช็ดรอยนิ้วมือ และคราบสกปรก บนฝ้าผนัง กระจกเงา และสแตนเลส
- นำขยะไปทิ้งทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ
- ดูดฝุ่นทั้งหมด รวมทั้งพื้นที่ใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย

ตามความเหมาะสม

- สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครึ่งชั่วโมง เช่น มือจับประตู
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

#### 3) พื้นที่ห้องประชุม

- เช็ดฝุ่น คราบสกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ
- ตรวจสอบห้องประชุม เมื่อเสร็จการประชุม เก็บแก้วน้ำแก้วกาแฟไปล้างทำ

ความสะอาดทันที โดยไม่ให้ค้างอยู่ในห้องประชุม

ตามความเหมาะสม

- ดูดฝุ่นทั้งหมด รวมทั้งพื้นที่ใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่าย
  - สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
  - ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครั้งชั่วโมง เช่น มือจับประตู
  - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.
- 4) พื้นที่ลิฟต์โดยสาร
- มีอบทำความสะอาดพื้นที่แห้งสะอาด
  - ทำความสะอาดกระจกและสแตนเลส
  - เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตู ทั้งภายใน และภายนอก
  - เช็ดและทำความสะอาดบริเวณร่องประตูลิฟต์
  - สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ
  - ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครั้งชั่วโมง เช่น ปุ่มกดลิฟต์ ราวจับในตัวลิฟต์
  - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.
- 5) พื้นที่ห้องน้ำส่วนกลาง ห้องน้ำในห้องออกกำลังกาย และห้องน้ำภายในห้องผู้บริหาร
- มีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก
  - ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมด เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า
- กระจก ชักโครก/ฝารองนั่ง ฝักบัวชำระ ลูกบิดประตู กล่องใส่กระดาษทิชชู และกล่องใส่สบู่เหลว ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ช่องกระจกกระบาย และฉกกันห้อง
  - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ
  - จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำสบู
  - ทำความสะอาดบริเวณช่องพัดลมระบายอากาศ
  - ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครั้งชั่วโมง เช่น มือจับประตู
  - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.
- 6) พื้นที่ห้องอาหาร ห้องใต้ห้องอาหาร และทางเชื่อม
- กวาดฝุ่นทำความสะอาดทางเดินเชื่อม พื้นที่โดยรอบอาคาร
  - เก็บเศษขยะ และมีอบทำความสะอาดพื้น เช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก
  - บัดฝุ่น เช็ดกระจกโดยรอบห้องอาหาร เพดานและหลอดไฟของ
- ห้องอาหาร เช็ดทำความสะอาดป้ายแสดงราคาอาหาร และราวจับโดยรอบตัวอาคาร ทางเชื่อม ทางขึ้น – ลง
- ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครั้งชั่วโมง เช่น มือจับประตู
  - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.
- 7) พื้นที่ห้องครัวและบริเวณที่เตรียมกาแฟ
- มีอบทำความสะอาดพื้นที่แห้งสะอาด
  - ล้างทำความสะอาดภาชนะและอ่างล้างภาชนะให้สะอาดอยู่เสมอ
  - ปิด กวาด เช็ด โตะให้สะอาด และเก็บ จัดเรียงอุปกรณ์ในห้องให้เป็นระเบียบ
  - ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสทุก ๆ ครั้งชั่วโมง เช่น มือจับประตู

- 8) พื้นที่ห้องออกกำลังกาย
  - มีอบพื้น ทำความสะอาดอุปกรณ์ออกกำลังกาย
  - เช็ดกระจก ขอบประตูหน้าต่าง ปิดหยากไย่
  - ทำความสะอาดห้องน้ำภายใน
  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.
- 9) พื้นที่อาคารบ้านพักพนักงาน รพม.
  - ทำความสะอาดโถงกลางอาคาร
  - ทำความสะอาดทางเดินส่วนกลาง
  - ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง
  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

#### 4.2.1.2 ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 1) ล้างด้วยน้ำยาล้างคราบตะกอนห้องน้ำ
  - เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
  - ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งขอบภายในและขอบภายนอก

โดยรอบอาคารให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก

- ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- ล้างพื้นทางเท้า - ถนน ทางเข้าด้านหน้าอาคาร
- ล้างพื้นห้องอาหาร
- ทางเชื่อมระหว่างอาคารสำนักงานและห้องอาหาร
- เช็ดลิฟต์และราวสแตนเลส
- ปิด กวาด เช็ด ทำความสะอาด ราวจับ ทางเชื่อมระหว่างอาคารสำนักงานและห้องอาหาร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

สำนักงานและห้องอาหาร

#### 4.2.1.3 ทำความสะอาดประจำเดือน

- ดูแลรักษาพื้นให้สะอาดและเรียบร้อย
- ทำความสะอาดบริเวณจุดที่สกปรกสะสม
- เช็ดทำความสะอาดชุดพัดลมอาคารห้องอาหาร และกวาดหยากไย่ ปิดฝุ่น
- ทำความสะอาดห้องควบคุมงานระบบอาคาร
- ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ทางเดินส่วนกลางและภายในอาคาร
- เติมน้ำยาฆ่าเชื้อและกำจัดกลิ่นห้องน้ำทุกโถสุขภัณฑ์
- ขัดล้างพื้นบริเวณหน้าอาคารสำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 4

เพดานอาคารห้องอาหาร

สำนักงาน

ศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้ามวลชน (Learning Center) ห้องอาหาร อาคารโรงเรือนสุนัขตรวจค้นพัสดุกัญชา  
ระเบิด (K-9) และบริเวณพื้นที่โดยรอบทั้งหมด

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

#### 4.2.1.4 ทำความสะอาดประจำ 3 เดือน

- ทำความสะอาดพรมห้องประชุมด้วยวิธีซัก
- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างและขอบกระจกภายในและภายนอก

บริเวณอาคารสำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 4 ศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน (Learning Center) ห้องอาหาร ห้องออกกำลังกาย อาคารโรงเรียนสุนทรเวชจันท์ระดับชั้น (K-9) และบริเวณพื้นที่โดยรอบทั้งหมด

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

4.2.1.5 ทำความสะอาดที่สูงอาคารสำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 4 ศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน (Learning Center) บ้านพักพนักงาน รพม. และห้องอาหาร ปีละ 2 ครั้ง (6 เดือนครั้ง)

ผู้รับจ้างต้องจัดทีมงานที่มีประสิทธิภาพและมีความเป็นมืออาชีพในด้านการทำความสะอาดที่สูง โดยจะต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์ในด้านความปลอดภัย ครบถ้วน โดยรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

- ทำความสะอาดกระจกภายใน-ภายนอก โดยรอบตัวอาคารสำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 4 ศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน (Learning Center) บ้านพักพนักงาน รพม. และห้องอาหาร ทุกบาน

- ทำความสะอาดแผ่นแผ่นกริลล์บังแดดบังแดด โดยรอบตัวอาคารสำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2

- ทำความสะอาดขอบเฟรมอลูมิเนียมภายนอก โดยรอบตัวอาคารสำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 4 ศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน (Learning Center) ทุกชั้น

- ทำความสะอาดซุ้มทางเข้าอาคารสำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 4 ศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน (Learning Center) และโคมไฟส่องสว่างทุกชั้น

- ทำความสะอาด ล้าง หรือ เช็ด และขัดเงาป้ายชื่อสแตนเลส หน้าอาคารสำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2 และศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน (Learning Center) ทุกชั้น

- ทำความสะอาดกระจกภายในชั้น 1 จนถึงเพดานทุกบาน บริเวณอาคารสำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 4 ศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน (Learning Center) บ้านพักพนักงาน รพม. และห้องอาหาร

- ทำความสะอาดเช็ด ปัดฝุ่น หยากใย คราบสกปรก มูลนก รังนก บริเวณโครงสร้างหลังคาอาคาร บริเวณอาคารสำนักงาน อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 4 ศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน (Learning Center) บ้านพักพนักงาน รพม. และห้องอาหาร และโคมไฟส่องสว่างทั้งหมด

- การทำงานสูงจากพื้นที่ที่ปฏิบัติงานเกิน 2 เมตรขึ้นไป ต้องมีการป้องกันการตกลงและติดตั้งนั่งร้าน

- การทำงานที่สูงเกิน 4 เมตร ต้องสวมใส่เข็มขัดนิรภัย หรือ สายช่วยชีวิตอีกทั้งควรมีตาข่ายนิรภัย (Safety Net) และราวกันตก หรืออุปกรณ์ความปลอดภัยอื่นๆ ตามความเหมาะสม

- ช่องเปิดหรือปล่องต่าง ๆ ต้องมีฝาปิดหรือรั้วกัน ความสูงไม่น้อยกว่า 90 ซม.

- การทำงานบนที่ลาดชันเกิน 15 องศา ต้องติดตั้งนั่งร้าน





- การใช้บันไดไต่ชนิดเคลื่อนย้ายได้ เพื่อปฏิบัติงานบนที่สูง มุมบันไดที่ตรงข้ามผนังต้องวางประมาณ 75 องศา

- อุปกรณ์ ไขควง เครื่องมือต่าง ๆ ที่นำขึ้นไปบนที่สูง ต้องผูกยึด ไม่ให้ตกลงด้านล่าง ต้องดำเนินการและกำหนดให้มีความปลอดภัยสูงสุดในการทำงาน ในการป้องกันมิให้มีการเกิดอุบัติเหตุต่อบุคคล ทรัพย์สิน โดยเคร่งครัด ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อเป็นมาตรการและมาตรฐานสูงสุด ในการป้องกันการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ไม่พึงประสงค์ และในการที่จะส่งผลเสียหายต่อ รพม. ในทุกกรณีเป็นสำคัญ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก รพม.

4.2.2 การปฏิบัติงานของพนักงานบริเวณห้องประชุม และการดูแลให้บริการผู้บริหารระดับสูงของ รพม. ดังต่อไปนี้

- ให้บริการอาหาร เครื่องดื่มแก่ผู้บริหารระดับสูง และผู้มาติดต่อหรือร่วมประชุม
- ดูแลจัดเก็บ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ ชาม และภาชนะอื่น ด้วยความระมัดระวังและรับผิดชอบให้แล้วเสร็จภายในแต่ละวัน
- จัดทำรายงานทะเบียนคุมภาชนะแต่ละรายการส่งให้ 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 และรับผิดชอบ โดยต้องตรวจนับภาชนะต่าง ๆ ให้ครบถ้วนทุกวัน

- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่วางอุปกรณ์รับประทานอาหาร เครื่องทำน้ำดื่ม รถเข็นเก็บอาหาร

4.2.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากงานอาคารสถานที่

## 5. การจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ดี มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และน้ำยาในการทำความสะอาดชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยต้องผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และจะต้องมีให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานในทุกพื้นที่การปฏิบัติงานของ รพม. และจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 5.1 อุปกรณ์ และเครื่องมือในการทำความสะอาด

รายการ	หมายเหตุ
ไม้กวาด, ที่ดักขยะ, ไม้มีอบเปียก, ไม้มีอบแห้ง, แปรงขัดพื้น, ไม้ปาดน้ำ, ถังมีอย่าง, ผ้าซับน้ำฝืนเล็กและฝืนใหญ่, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน, ถังน้ำขนาดเล็ก และถังขยะ	ประจำตัวพนักงานทุกคน
ถังขยะขนาดใหญ่มีล้อสามารถเข็นได้	จำนวน 25 ถัง
ถังน้ำขนาดต่าง ๆ, เครื่องดูดฝุ่น 3 เครื่อง, เครื่องขัดเงาพื้น 3 เครื่อง, รถขนของ 3 คัน	เพียงพอต่อการใช้งาน

5.2 น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาเคมีอื่น ๆ ซึ่งมีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

รายการ	หมายเหตุ
สเปรย์กำจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาล้างพื้น, สเปรย์บัพฟ์, น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ, น้ำยาลอกแว็กซ์, ครีมหัดลูมิเนียม, น้ำยาล้างท่อตัน, น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด และหินอ่อน, น้ำยากัดสนิม, น้ำยาเช็ดสุขภัณฑ์, น้ำยาล้างภาชนะ, น้ำยาซักพรม และน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	เพียงพอต่อการใช้งาน
น้ำยาฆ่าเชื้อและกำจัดกลิ่นประจำโถสุขภัณฑ์ ประจำห้องน้ำ	ต้องเป็นน้ำยาเฉพาะเครื่องที่ รพม. ติดตั้งอยู่ เต็มทุก 1 เดือน
สบู่ล้างมือ ประจำห้องน้ำจำนวน 52 จุด และตามจุดอื่น ๆ ที่ รพม.กำหนด	เติมให้เพียงพอต่อการใช้งาน ทุกจุดอยู่เสมอ

5.3 วัสดุสิ้นเปลือง

รายการ	หมายเหตุ
ถุงขยะขนาดต่าง ๆ	เพียงพอต่อการใช้งานประจำ ณ จุดต่าง ๆ ตามที่ รพม. กำหนด, ห้องน้ำทุกจุด โดย จะต้องจัดเปลี่ยนใหม่อยู่เสมอ
ถุงใส่ผ้าอนามัย	เติมให้เพียงพอสำหรับห้องน้ำ หญิง ทุกอาคาร
- กระดาษชำระชนิดแผ่นสำหรับเช็ดมือ ประจำห้องน้ำ 52 จุด และตามจุดอื่น ๆ ที่ รพม.กำหนด - กระดาษชำระภายในห้องน้ำ ประจำห้องน้ำ 196 จุด และตามจุดอื่น ๆ ที่ รพม. กำหนด *หมายเหตุ : กระดาษสำหรับเช็ดมือและกระดาษชำระต้องเป็นชนิดแผ่นหนา 2 ชั้น	เติมให้เพียงพอต่อการใช้งาน ทุกจุดอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายละเอียดคุณสมบัติ ยี่ห้อ และแคตตาล็อกของน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาเคมีอื่น ๆ ตามข้อ 5.2 ที่จะนำมาใช้งานให้ รพม. พิจารณานอมนัดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

6. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

6.1 รับผิดชอบงานบริการรักษาความสะอาดและบริการผู้บริหารระดับสูง และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป

6.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว

6.3 ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ตามที่ รพม. กำหนด และสวมเครื่องแบบพนักงานพร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของ รพม.

6.4 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานที่ปฏิบัติงานภายในพื้นที่ รพม. ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ รพม. กำหนด

6.5 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างสุทธิให้แก่หัวหน้าพนักงานไม่ต่ำกว่า 17,490 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบ้านถ้วน) ต่อเดือน และจัดให้มีสวัสดิการแรงงาน รวมถึงค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามสมควร โดยจะหักเอาจากค่าจ้างของพนักงานไม่ได้ รวมทั้งจะต้องปรับขึ้นค่าจ้างปีละไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3

6.6 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างสุทธิให้แก่พนักงานไม่ต่ำกว่า 12,240 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน และจัดให้มีสวัสดิการแรงงาน รวมถึงค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามสมควร โดยจะหักเอาจากค่าจ้างของพนักงานไม่ได้ รวมทั้งต้องปรับขึ้นค่าจ้างปีละไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3

6.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานแต่งเครื่องแบบสำหรับปฏิบัติงานในการทำงาน ซึ่งเน้นในเรื่องความสะอาดและเรียบร้อย รองเท้าจะต้องเป็นรองเท้านุ่มส้น โดยห้ามมิให้สวมรองเท้าแตะ รองเท้าฟองน้ำโดยเด็ดขาด โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

6.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานทุกคน สำหรับติดตัวขณะปฏิบัติงานในพื้นที่ รพม.

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

6.10 พนักงานของผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารสรุปการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีอื่น ๆ และวัสดุสิ้นเปลือง ให้แก่ รพม. ทุกวันสุดท้ายของเดือน

6.11 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำให้เกิดความสูญเสียหรือความเสียหายอย่างใด ๆ ต่อชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของ รพม. พนักงาน รพม. ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ รพม. ลูกจ้าง ผู้มาติดต่อ รพม. หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้กับ รพม. พนักงาน รพม. ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ รพม. ลูกจ้าง ผู้มาติดต่อ รพม. หรือบุคคลอื่นโดยทันที เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

6.12 รพม. มีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนหนึ่งคนใดที่ผู้รับจ้างได้จ้างหรือนำเข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาฯ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลนั้นประพฤติตัวไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติงานของตนหรือด้วยเหตุอื่นใดซึ่งอยู่ในดุลพินิจของ รพม. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งเช่นนั้นโดยทันที และให้จัดหาพนักงานใหม่ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนมาแทน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ได้อย่างต่อเนื่องและไม่เกิดความเสียหายแก่ รพม.

6.13 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างคนหนึ่งคนใดขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับ รพม. ไม่ตั้งใจ หรือขาดประสิทธิภาพในการทำงาน มีอาการมีเมฆาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน เล่นการพนัน มีกิริยาวาจาไม่สุภาพ ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบของ รพม. ตี้อรุ้น กระด้าง กระเดื่อง ทำการประท้วง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่น หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิด

ความเสียหายต่อชื่อเสียงของ รพม. เมื่อ รพม. เห็นว่าไม่ควรให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานให้ รพม. ต่อไป รพม. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และจะส่งพนักงาน ผู้นั้นกลับสำนักงานของผู้รับจ้างทันที ในการนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานมาเพื่อเปลี่ยนให้ทันที โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก รพม. ทั้งสิ้น

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

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

6.16 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่บริการผู้บริหารระดับสูง เข้ารับการฝึกอบรมด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม จากผู้ชำนาญการที่ รพม. เห็นชอบ

6.17 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.18 งานอื่น ๆ ตามที่ รพม. มอบหมาย

## 7. ช่วงเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 (รวมระยะเวลา 36 เดือน)

## 8. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณสำหรับการจัดจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและบริการผู้บริหารระดับสูง บริเวณอาคารสำนักงาน รพม. อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 4 ศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน (Learning Center) สนามกีฬา รพม. ห้องอาหาร ห้องออกกำลังกาย อาคารโรงเรือนสุนัขตรวจค้นพัสดุกัญชาประเภท (K-9) อาคารบ้านพักพนักงาน รพม. และบริเวณพื้นที่โดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2570 รวม 3 ปี เป็นจำนวนเงิน 33,850,000 บาท (สามสิบล้านแปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

## 9. ค่าจ้าง และการจ่ายเงิน

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

## 10. การทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี)

ในกรณีที่ รพม. มีความจำเป็นต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รพม. สามารถกำหนดระยะเวลาการทำงานดังกล่าวตามความจำเป็นภายใต้เงื่อนไขและการปฏิบัติงานเป็นคราวๆ ไป โดย รพม. จะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

และตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 โดยคำนวณเฉพาะค่าจ้างเป็นหน่วย (คิดเฉลี่ยจากค่าจ้าง 30 วันต่อเดือน) แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 60 ชั่วโมง ต่อคนต่อเดือน

การทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ การทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่เป็นผู้พิจารณาเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ

## 11. ค่าปรับ

11.1 ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นแห่งเหตุนั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวดงาน ในกรณี ดังต่อไปนี้

1) ผู้รับจ้างไม่จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติและจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วนมาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามที่ รพม. กำหนดตามข้อ 7. นับตั้งแต่วันที่พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในข้อ 4.1 จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่ รพม. กำหนด หากผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก รพม. หากไม่ดำเนินการ รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

2) กรณีที่เป็นการทำความสะอาดประจำ 3 เดือน และ 6 เดือน หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่ รพม. กำหนด หรือทำแล้วไม่สะอาดเรียบร้อยเป็นที่พอใจแก่ รพม. ผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก รพม. หากไม่ดำเนินการผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ รพม. เป็นรายวัน จนกว่าจะได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

3) กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 6.9, 6.10, 6.14, 6.15 และ 6.17 ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ รพม. เป็นรายวัน จนกว่าจะได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

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

11.3 หากพนักงานของผู้รับจ้างทำการประท้วง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือกระทำการใดที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ รพม. ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ รพม. จะปรับ ครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

11.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาเริ่มต้นทำการที่ รพม. กำหนดไว้ หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวัน ตามข้อ 3.2 รพม. จะปรับในอัตราค่าจ้าง 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อวันต่อคน (คิดเฉลี่ยจากค่าจ้าง 30 วันต่อเดือน) ตามอัตราส่วนของค่าจ้างคิดเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)

11.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างป่วย หรือมีเหตุฉุกเฉิน ไม่สามารถมาทำงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานอื่นที่มีคุณสมบัติเทียบเท่ามาทำงานแทนภายในเวลาไม่เกิน 09.00 น. ของวันทำงาน หากเกินเวลาที่กำหนดถือว่าไม่มาทำงาน และจะต้องถูกปรับวันละ 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อวันต่อคน (คิดเฉลี่ยจากค่าจ้าง 30 วันต่อเดือน)

11.6 ในกรณีที่ รพม. ได้มีการหักค่าจ้างอันเนื่องมาจากมีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบ หรือการหักอันเนื่องมาจากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา รพม. จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น ๆ ก่อนจ่ายให้กับผู้รับจ้าง



11.7 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ติดกันเกินกว่า 2 งวดขึ้นไปผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. จ่ายเงินให้พนักงานของผู้รับจ้างโดยตรงได้ และให้ถือว่าจำนวนเงินที่จ่ายไปนั้น เป็นเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับจาก รพม. ไปแล้ว และการที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานผู้รับจ้าง นอกจากยอมให้ รพม. จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างแล้ว ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาด้วย และ รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

11.8 หากผู้รับจ้างไม่สามารถควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างได้ตามที่กำหนด รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก รพม.

11.9 ในบรรดาค่าปรับ ค่าใช้จ่าย ค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ รพม. จะหักเอาจากเงินค่าจ้าง ก่อนที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

## 12. การทำสัญญาจ้าง

รพม. จะลงนามสัญญาก่อนนี้ผูกพันกับผู้รับจ้างเมื่อ รพม. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องแล้ว

## 13. ข้อกำหนดอื่น ๆ

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 นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก รพม.

13.1.5 ยินยอมชำระดอกเบี้ยที่เกิดจากการผิดนัด และ/หรือ ค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาแก่ รพม. ตามที่กฎหมายกำหนด

13.2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและ/หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเคร่งครัด และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบคำสั่งของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ในบรรดาค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดแต่ผู้เดียว

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

13.4 การตรวจรับงานและการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ รพม. กำหนด

13.5 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับ รพม. ในการตรวจ ติดตาม (Audit) กระบวนการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและคุณภาพในการทำงานของผู้รับจ้าง

13.6 รพม. สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนพนักงานและเวลาที่จะปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา

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

#### 14. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอการจัดจ้างในครั้งนี้ รพม. จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด และพิจารณาจากราคารวม

.....

