

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ : การจ้างบริการรักษาความสะอาด บริเวณอาคารจอดรถ ลานจอดรถ อาคารอเนกประสงค์
แผนกค้ำสถานีกำแพงเพชร และสะพานเชื่อมต่อตามแนวสายทาง โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล
ประจำปีงบประมาณ 2565 - 2567

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 19,680,000.00 บาท

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : 8 กรกฎาคม 2564

เป็นเงิน 18,132,421.35 บาท (สิบแปดล้านหนึ่งแสนสามหมื่นสองพันสี่ร้อยยี่สิบเอ็ดบาทสามสิบห้าสตางค์)
(ระยะเวลาจ้าง 3ปี)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) :

ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย โดยใช้
หลักการเดียวกับที่เคยปฏิบัติในการจัดจ้างงานรักษาความสะอาดบริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการ
รถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล

6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

นายกีรตินิติ หิรัญพัทธ์พร หน.อาวุโส บล.1 รก.ผอ.กบอ. ฝพธ.....

นางสาวพรพิมล นิสารัตนพร หน.อาวุโส นต.1 กนต. สกม.....

นางวันเพ็ญ สีนุเคราะห์ฐ หน.อาวุโส ภส. กงภ. ฝชง.....

นายพสุ จันทรเสวก พนักงานบริหารพัสดุ 7 จพ.1 กพท. ฝจบ.....

นางสาวสรีระทิพย์ ศานตวิจิัย พนักงานบริหารธุรกิจ 7.บล.1 กบอ. ฝพธ.....



ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Terms of Reference)

การจ้างบริการรักษาความสะอาด บริเวณอาคารจอดรถ ลานจอดรถ อาคารอเนกประสงค์

แผงค้าสถานีกำแพงเพชร และสะพานเชื่อมต่อนานสายทาง

โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล

ประจำปีงบประมาณ 2565 – 2567

1. ความเป็นมา

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้จัดให้มีอาคารและลานจอดรถตามแนวสายทาง โครงการรถไฟฟ้ามหานครสายเฉลิมรัชมงคล เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน มีความจำเป็นต้องรักษาความสะอาดในพื้นที่ และบริเวณโดยรอบดังกล่าว ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดย รฟม. จะต้องดูแลพื้นที่ตามความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว
 - 1.2 อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
 - 1.3 อาคารจอดรถ 8 ชั้น และอาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง
 - 1.4 อาคารอำนวยการ แผงค้า ทางเดินโดยรอบแผงค้าและถนนที่จอดรถ สถานีกำแพงเพชร
 - 1.5 อาคารอเนกประสงค์และลานจอดรถ สถานีรัชดาภิเษก
 - 1.6 ลานจอดรถ สถานีห้วยขวาง
 - 1.7 ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (ลาน 1)
 - 1.8 ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รัชดาภิเษก ซอย 6)
 - 1.9 ลานจอดรถ สถานีพระราม 9
 - 1.10 ลานจอดรถ สถานีเพชรบุรี
 - 1.11 อาคารเชื่อมต่อระหว่างสถานีสุขุมวิทและสถานีโศภิตาภุมรินทร์ รวมทั้งพื้นที่ของ รฟม. และลานจอดรถ สถานีสุขุมวิท
 - 1.12 ลานจอดรถ สถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
 - 1.13 ลานจอดรถ ฝั่งตรงข้ามสถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
 - 1.14 ลานจอดรถ สถานีสามย่าน
 - 1.15 อาคารเชื่อมต่อ สถานีพหลโยธิน และสะพานเชื่อมต่อนานสายทาง สถานีสีลม
- ทั้งนี้ ให้รวมถึงบริเวณพื้นที่อื่นๆ ตามที่ รฟม. มอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

รฟม. ประสงค์จะจัดจ้างเอกชนเพื่อทำหน้าที่ในการบริการรักษาความสะอาด บริเวณพื้นที่อาคารจอดรถ ลานจอดรถ อาคารอเนกประสงค์ แผงค้าสถานีกำแพงเพชร อาคารเชื่อมต่อ สะพานเชื่อมต่อนานสายทางและบริเวณโดยรอบโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ประจำปีงบประมาณ 2565 – 2567 ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขอนามัย รวมถึงสร้างความพึงพอใจกับผู้ใช้บริการอาคารและลานจอดรถ และผู้ปฏิบัติงานของ รฟม.

/3. คุณสมบัติ...

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว หรือเป็นผู้ประกอบการผู้มีอาชีพ รับจ้างงานที่ได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในงานประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รพม. ณ วันประกาศประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการพิจารณา คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับใบรับรองคุณภาพ “มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ” (ISO 9001) และยังมีผล บังคับใช้อยู่

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานการทำงานรักษาความสะอาดหรือหลักฐานที่แสดงว่า เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในด้านการบริการรักษาความสะอาดอย่างน้อย 1 สัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่สิ้นสุดแล้ว และเป็น ผลงานที่เกิดขึ้นในประเทศไทยเท่านั้น ระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นซองเสนอราคา โดยมีวงเงินไม่ต่ำกว่า สัญญาละ 8,000,000 บาท (แปดล้านบาทถ้วน) จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ รพม. เชื่อถือ

/4. หลักเกณฑ์...

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

4.1 รฟม. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด และจะพิจารณาจากราคารวม

4.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 รฟม. จะพิจารณาจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

4.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งมีผู้ใช้ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 รฟม. จะพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

(ทั้งนี้ ความในข้อ 4.2 และข้อ 4.3 ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564)

5. ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ต้องจัดให้มีพนักงานที่มีสัญชาติไทย และ/หรือแรงงานต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตทำงานจากกระทรวงแรงงาน หรือเอกสารระบุตัวบุคคลของทางราชการ หรือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

5.1.1 เพศหญิง จำนวน 23 คน อายุตั้งแต่ 18 – 60 ปี และเพศชาย จำนวน 2 คน อายุตั้งแต่ 18 – 55 ปี

5.1.2 ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคร้ายแรงและโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

5.1.3 ไม่เคยต้องคำพิพากษาว่าเป็นผู้กระทำความผิด เว้นแต่เป็นการกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งไม่เป็นผู้ที่หนีสินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

5.1.4 ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ให้ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากกระทำความผิด

5.1.5 ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

5.1.6 เป็นผู้ที่มีฝีมือดี ซื่อสัตย์ ขยันอดทน มีไหวพริบ ปฏิบัติงานดี มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี สุขภาพแข็งแรง มีกิริยาจาเรียวร้อยและพร้อมจะปฏิบัติงานตามที่ รฟม. กำหนด

5.1.7 มีประสบการณ์ผ่านงานในด้านบริการทำความสะอาด ดังนี้

5.1.7.1 หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (เป็นผู้มีสัญชาติไทย) จำนวน 1 คน มีประสบการณ์การทำงานเป็นหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีวุฒิมัธยมศึกษาขั้นต่ำตามที่กำหนด (ประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า) โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญา
- 2) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รฟม. และผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง
- 3) ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ

/4) รายงาน...

4) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยด่วน
 5) รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน ตารางการตรวจงานห้องน้ำ เพื่อนำส่งมายัง รฟม.

6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รฟม. มอบหมาย

5.1.7.2 พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 24 คน มีประสบการณ์ทำงานรักษาความสะอาดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ

2) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รฟม./ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด/ ผู้ประสานงานของผู้รับจ้างมอบหมาย

5.2 พื้นที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ อาคารจอดรถ ลานจอดรถ อาคารอเนกประสงค์ แผงค้ำสถานีกำแพงเพชร อาคารเชื่อมต่อ สะพานเชื่อมต่อด้านแนวสายทางและบริเวณโดยรอบ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล

5.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ที่รับผิดชอบ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

พื้นที่ที่รับผิดชอบ	ผลัด	จำนวนพนักงาน		รวม	หมายเหตุ
		หัวหน้าพนักงาน	พนักงาน		
- อาคารจอดรถ 9 ชั้น และพื้นที่ รฟม. โดยรอบอาคาร สถานีลาดพร้าว	1 (06.00 น. - 16.00 น.) พัก 10.30 น. - 11.30 น.	-	2	2	ในจำนวนนี้ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเพศหญิง 2 คน และเพศชาย 2 คน ไปทำความสะอาดที่ลานจอดรถทั้ง 7 แห่ง บริเวณอาคารเชื่อมต่อกับสถานีพหลโยธิน และบริเวณสะพานเชื่อมต่อกับสถานีสีลม โดยทำความสะอาดทุกวัน
- ลานจอดรถ 7 แห่ง ได้แก่ 1) สถานีห้วยขวาง	2 (07.30 น. - 17.30 น.) พัก 12.00 น. - 13.00 น.	1	7	8	
2) สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (ลาน 1)	3 (11.00 น. - 21.00 น.) พัก 15.30 น. - 16.30 น.	-	2	2	
3) สถานีพระราม 9					
4) สถานีเพชรบุรี					
5) สถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์					
6) ฝั่งตรงข้ามศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์					
7) สถานีสามย่าน					
- บริเวณอาคารเชื่อมต่อกับ - บริเวณสะพานเชื่อมต่อกับสถานีสีลม **ทั้งนี้ รวมถึงบริเวณโดยรอบตามที่ รฟม. มอบหมาย** (หัวหน้าพนักงาน 1 คน และพนักงาน 11 คน)					

/พื้นที่...

พื้นที่ที่รับผิดชอบ	ผลัด	จำนวนพนักงาน		รวม	หมายเหตุ
		หัวหน้าพนักงาน	พนักงาน		
- อาคารจอดรถ 3 ชั้น และพื้นที่ รพม. โดยรอบอาคาร สถานี ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย - ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รัชดาภิเษก ซอย 6) **ทั้งนี้ รวมถึงบริเวณโดยรอบ ตามที่ รพม. มอบหมาย** (พนักงาน 2 คน)	1 (06.00 น. - 16.00 น.) พัก 10.30 น. - 11.30 น.	-	1	1	
	2 (11.00 น. - 21.00 น.) พัก 15.30 น. - 16.30 น.	-	1	1	
อาคารจอดรถ 8 ชั้น และอาคาร จอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง **ทั้งนี้ รวมถึงบริเวณโดยรอบ ตามที่ รพม. มอบหมาย** (พนักงาน 7 คน)	1 (06.00 น. - 16.00 น.) พัก 10.30 น. - 11.30 น.	-	2	2	
	2 (07.30 น. - 17.30 น.) พัก 12.00 น. - 13.00 น.	-	3	3	
	3 (11.00 น. - 21.00 น.) พัก 15.30 น. - 16.30 น.	-	2	2	
พื้นที่ รพม. บริเวณโดยรอบสถานี กำแพงเพชร ทางเดินโดยรอบ แฉงคำ ถนนที่จอดรถ และอาคาร อำนวยการ **ทั้งนี้ รวมถึงบริเวณโดยรอบ ตามที่ รพม. มอบหมาย** (พนักงาน 2 คน)	(07.30 น. - 17.30 น.) พัก 12.00 น. - 13.00 น.	-	2	2	
อาคารเชื่อมต่อระหว่างสถานี สุขุมวิทและสถานีโศภ (BTS) รวมทั้งพื้นที่ของ รพม. โดยรอบ ทางเดินเชื่อมต่อและลานจอดรถ สถานีสุขุมวิท **ทั้งนี้ รวมถึงบริเวณโดยรอบ ตามที่ รพม. มอบหมาย** (พนักงาน 1 คน)	(07.30 น. - 17.30 น.) พัก 12.00 น. - 13.00 น.	-	1	1	

/พื้นที่...

พื้นที่ที่รับผิดชอบ	ผลัด	จำนวนพนักงาน		รวม	หมายเหตุ
		หัวหน้าพนักงาน	พนักงาน		
อาคารอเนกประสงค์และลานจอดรถ สถานีรัชดาภิเษก **ทั้งนี้ รวมถึงบริเวณโดยรอบตามที่ รฟม. มอบหมาย** (พนักงาน 1 คน)	(07.30 น. - 17.30 น.) พัก 12.00 น. - 13.00 น.	-	1	1	
รวม				25	

5.2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมที่ทิ้งขยะให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของกรุงเทพมหานครและดำเนินการติดต่อประสานงานกับกรุงเทพมหานครในการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

5.2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตามข้อ 5.2.1 และปฏิบัติงานตามที่ รฟม. มอบหมาย นอกจากนี้พนักงานรักษาความสะอาดแต่ละคนยังมีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

5.2.3.1 อาคารจอดรถ 9 ชั้น และพื้นที่ รฟม. โดยรอบอาคาร สถานีลาดพร้าว

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ที่ห้องน้ำโดยเฉพาะ จำนวน 1 คน โดยทำความสะอาดห้องน้ำทุกๆ 30 นาที หมั่นทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์และยกฝารองนั่งขึ้นเช็ดทำความสะอาด เช็ดทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างน้ำ ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ รวมถึงขัดเครื่องสุขภัณฑ์และล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง 2. ตรวจสอบน้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อและเครื่องพ่นน้ำหอมให้พร้อมใช้งาน 3. เต็มสบู์เหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งาน 4. ใส่กระดาษชำระและผ้าอนามัยในตู้จำหน่ายอัตโนมัติในห้องน้ำ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 5. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม ล้างถังขยะทุกวัน 6. ทำความสะอาดพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้ และโทรศัพท์บริเวณห้องควบคุมชั้น G และชั้น 3 7. กวาดพื้นลานจอดรถทุกชั้น รวมถึงเก็บกวาดขยะบริเวณโดยรอบอาคาร และพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด 8. ทำความสะอาดและเช็ดราวบันไดบริเวณบันไดขึ้น - ลง ของอาคารจอดรถทั้งหมด 9. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ

/10. เช็ดทำความสะอาด...

	<ol style="list-style-type: none">10. เช็ดทำความสะอาดพื้นแกรนิต พื้นกระเบื้อง บริเวณทางเดินโดยรอบอาคาร ส่วนหน้าติดถนนลาดพร้าว และทางเดินมีหลังคาคลุมสู่สะพานลอยคนข้ามถนน แยกรัชดาฯ - ลาดพร้าว11. เช็ดทำความสะอาดราวกันตก ราวบันไดสแตนเลส ราวสแตนเลส ทางเดินชั้น G และเสาสแตนเลส กระจก ประตู หน้าต่าง12. เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บสายดับเพลิงและตู้โทรศัพท์ฉุกเฉินทุกตู้13. ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร 6 ตัว รวมทั้งเช็ดผนังภายใน - ภายนอกลิฟต์14. เช็ดทำความสะอาดพื้น และเช็ดกระจกบริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ทุกตัว และพื้นกระเบื้องด้านหน้าลิฟต์ทุกชั้น15. ทำความสะอาดบริเวณสะพานทางเข้า - ออกที่ชั้น 3 ของอาคาร16. เปิดทำความสะอาดบานประตูห้องทุกบาน ซอกมุมต่างๆ และสวิตซ์ไฟฟ้า17. ทำความสะอาดบริเวณป้ายชื่อองค์กรและผนังแกรนิตโดยรอบ
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์	<ol style="list-style-type: none">1. ทำความสะอาดบริเวณห้องเก็บของ รปภ. รวมถึงห้องซักล้าง ชั้น G2. ทำความสะอาดพื้นที่ห้องโถงบริเวณชั้น G หรือทำความสะอาดทันทีหลังจากที่มีการใช้พื้นที่บริเวณนั้น3. เช็ดทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกบริเวณห้องโถง ชั้น G และกระจกระเบียงอาคารโดยรอบพื้นที่ชั้น G4. ทำความสะอาดไม้กั้น และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้5. ทำความสะอาดกระจกโค้งบริเวณทางขึ้น - ลง ระหว่างชั้น6. ชัดเงาพื้นกระเบื้องยาง เช็ดกระจกประตู - หน้าต่างและมู่ลี่ภายในห้องควบคุม7. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ8. ชัดล้างพื้นบริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์
งานทำความสะอาดประจำเดือน	<ol style="list-style-type: none">1. ทำความสะอาดโดยการถู ปิดหยากรไถภายใน - ภายนอก โดยรอบอาคารจอดรถ ลานจอดรถ และอาคารอเนกประสงค์ 2 ชั้น2. ทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟของทุกชั้น พร้อมเช็ดราวบันได3. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อน หรือคราบสกปรกตามผนังอาคาร4. เช็ดทำความสะอาดตะแกรงช่องลมห้องโถงหน้าลิฟต์5. ทำความสะอาดโดยการกวาดและถูบริเวณภายในและพื้นที่โดยรอบอาคาร อเนกประสงค์ 2 ชั้น หรือทำความสะอาดทันทีหลังจากที่มีการใช้พื้นที่บริเวณนั้น6. ทำความสะอาดกระจกผนังอาคารภายในและภายนอก บริเวณโดยรอบอาคาร ชั้น G และอาคารอเนกประสงค์ 2 ชั้น7. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

<p>งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหานักงานอื่นของผู้รับจ้าง นอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาด ประจำสถานี)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดเสาเสตมเลส บริเวณทางเดินรอบอาคารชั้น G โดยทำความสะอาดตลอดทั้งเสาทุกต้น 2. ทำความสะอาดแผ่นอลูมิเนียมสีแดงรอบอาคาร 3. ล้างขัดทำความสะอาดพื้นแกรนิตไฟไฟ บริเวณทางเดินรอบอาคาร ชั้น G 4. ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรก และหยากไย่บริเวณผนังที่สูง
<p>งานทำความสะอาดประจำปี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขัดล้างทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกตามพื้นทางเดินและพื้นลานจอดรถทุกชั้น 2. ทำความสะอาดกระจกสูงบริเวณภายในและภายนอกทั้งหมดของตัวอาคาร (จัดหานักงานนอกเหนือจากที่ประจำสถานี)

5.2.3.2 อาคารจอดรถ 3 ชั้น และพื้นที่ รพม. โดยรอบอาคาร สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และลานจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รัชดาภิเษก ซอย 6)

<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p>	
<p>งานทำความสะอาดประจำวัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้นักงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกๆ 30 นาที หมั่นทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ และยกฝารองนั่งขึ้นเช็ดทำความสะอาด เช็ดทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ รวมถึงขัดเครื่องสุขภัณฑ์ และล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง 2. ตรวจสอบน้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อและเครื่องพ่นน้ำหอมให้พร้อมใช้งาน 3. เต็มสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งาน 4. ใส่กระดาษชำระและผ้าอนามัยในตู้จำหน่ายอัตโนมัติในห้องน้ำ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 5. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม ล้างถังขยะทุกวัน 6. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณห้องควบคุม เช็ด ถู พื้น โต๊ะทำงาน แก้วน้ำ และโทรศัพท์ ปิดฝุ่นตู้วางโทรศัพท์วงจรปิดและหน้าจอโทรศัพท์ 7. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ 8. เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บสายดับเพลิงทุกตู้ และเสาเสตมเลสชั้นล่าง 9. เก็บกวาดขยะบริเวณทางเดินโดยรอบอาคาร พื้นที่ว่างด้านหน้าอาคาร แนวหินริมรั้ว และพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด รวมทั้งที่เขี่ยบุหรี่บริเวณถังขยะทุกจุด 10. เก็บกวาดขยะและเช็ดทำความสะอาดราวบันไดขึ้น – ลงของอาคารจอดรถ 11. ทำความสะอาดพื้นบันไดและระเบียงหน้าชั้นลอย เช็ดกระจกและเช็ดถูราวบันไดสแตนเลส หรือทำความสะอาดทันทีหลังจากที่มีการใช้พื้นที่บริเวณนั้น 12. ทำความสะอาดลิฟต์ เช็ดกระจกและผนังภายใน – ภายนอกลิฟต์

	<p>13. ทำความสะอาดเก็บกวาดบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ</p> <p>14. ทำความสะอาดเก็บกวาดหลังคา และบริเวณทางเดินเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดรถ กับทางขึ้น - ลง ที่ 2</p>
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์	<p>1. ทำความสะอาด กวาด ถู ปิดฝุ่นและหยากไย่ บริเวณพื้นที่ภายในห้องไฟฟ้า ห้องเก็บของ ห้องปั้มน้ำ และห้องชั้น 2</p> <p>2. เช็ดกระจกประตู - หน้าต่าง และมู่ลี่ภายในห้องควบคุม</p> <p>3. ทำความสะอาด เช็ดถูราวกำแพงชั้น 2 - 3</p> <p>4. เปิดทำความสะอาดบานประตูห้องทุกบาน ซอกมุมต่างๆ และสวิตซ์ไฟฟ้า</p> <p>5. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายสัญญาณต่างๆ</p> <p>6. ทำความสะอาดไม้กั้น และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงิน</p> <p>7. ทำความสะอาดพื้นที่ชั้นลอย โดยเช็ดกระจกและขอบกระจกภายใน ทำความสะอาดพื้นและห้องต่างๆ ของชั้นลอยทุกห้อง หรือทำความสะอาดทันทีหลังจากที่มีการใช้พื้นที่ชั้นลอย</p>
งานทำความสะอาดประจำเดือน	<p>1. ทำความสะอาดปิดกวาดฝุ่น หยากไย่บริเวณเพดานชั้น 1 - 2 และหลังคาชั้น 3</p> <p>2. เช็ดถูทำความสะอาดเสากลมบริเวณลานจอดรถ ชั้น 3</p> <p>3. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกตามผนังอาคาร</p> <p>4. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น</p>
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหานักงานอื่นของผู้รับจ้าง นอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	<p>1. ทำความสะอาดแผ่นบานเกล็ดอลูมิเนียมสีน้ำเงินโดยรอบอาคารทุกชั้น</p> <p>2. ทำความสะอาดรั้วรอบอาคาร</p> <p>3. เช็ดกระจกและขอบกระจกรอบนอกของชั้นลอย</p> <p>4. เช็ดกระจกและขอบกระจกด้านหน้าชั้น 1</p> <p>5. ทำความสะอาดท่อน้ำทั้งหมด บริเวณเพดานชั้นล่างของอาคาร</p> <p>6. ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และหลังคากันสาดรอบนอก</p>
งานทำความสะอาดประจำปี	<p>1. ชัดล้างทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกตามพื้นทางเดิน และพื้นลานจอดรถทุกชั้น</p>

5.2.3.3 อาคารจอดรถ 8 ชั้น และอาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	<p>1. ให้นักงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกๆ 30 นาที หมั่นทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ และยกฝารองนั่งขึ้นเช็ดทำความสะอาด เช็ดทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ รวมถึงขัดเครื่องสุขภัณฑ์ และล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง</p>

/2. ตรวจสอบ...

	<ol style="list-style-type: none">2. ตรวจสอบน้ำยาภายในเครื่องซักผ้าเชื้อและเครื่องพ่นน้ำหอมให้พร้อมใช้งาน3. เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งาน4. ใส่กระดาษชำระและผ้าอนามัยในตู้จำหน่ายอัตโนมัติในห้องน้ำ ให้พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ5. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม ล้างถังขยะทุกวัน6. ทำความสะอาดห้องต่างๆ ที่ใช้งานในอาคารวันละ 1 ครั้ง7. เก็บกวาดขยะบริเวณโดยรอบอาคารจอดรถทั้งหมด8. ทำความสะอาดและเช็ดราวบันไดบริเวณบันไดขึ้น – ลง ของอาคารจอดรถ ทั้งหมด9. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุ ทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ10. เช็ดทำความสะอาดพื้นแกรนิต พื้นกระเบื้อง บริเวณทางเดินโดยรอบอาคาร ส่วนหน้าติดถนนเพชรเกษม ทางเดินเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดรถทั้ง 2 อาคาร และทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดรถกับสถานีรถไฟ11. เช็ดทำความสะอาดราวกันตก ราวบันไดสแตนเลส ราวสแตนเลส ทางเดินชั้น G กระจก ประตู หน้าต่าง12. เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บสายดับเพลิง13. ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร 4 ตัว รวมทั้งเช็ดผนังภายใน – ภายนอกลิฟต์14. เช็ดทำความสะอาดพื้น และเช็ดกระจกบริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ทุกตัว และพื้นกระเบื้องด้านหน้าลิฟต์ทุกชั้น15. ทำความสะอาดบริเวณสะพานทางเข้า – ออกที่ชั้น 3 ของอาคาร16. เปิดทำความสะอาดบานประตูห้องทุกบาน ซอกมุมต่างๆ และสวิตช์ไฟฟ้า
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์	<ol style="list-style-type: none">1. ทำความสะอาดห้องที่ไม่ได้เปิดใช้งาน2. ทำความสะอาดไม้กั้น และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้3. ทำความสะอาดกระจกโค้งบริเวณทางขึ้น – ลง ระหว่างชั้น4. ขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง เช็ดกระจกประตู – หน้าต่างภายในห้องควบคุม5. เช็ดทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกบริเวณห้องโถง ชั้น G และกระจก ระเบียงอาคารโดยรอบพื้นที่ชั้น G6. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ7. ทำความสะอาดบริเวณป้ายชื่อองค์กร8. ขัดล้างพื้นบริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์

/งานทำความสะอาด...

Handwritten signature or mark.

งานทำความสะอาดประจำเดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดโดยการถู ปิดหยากรไยภายในและภายนอก โดยรอบอาคารจอดรถ 2. ทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟของทุกชั้น พร้อมเช็ดราวบันได 3. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อน หรือคราบสกปรกตามผนังอาคาร 4. เช็ดทำความสะอาดตะแกรงช่องลม 5. ทำความสะอาดกระจกผนังอาคารภายในและภายนอก บริเวณโดยรอบอาคาร 6. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหานักงานอื่นของผู้รับจ้าง นอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดเสาเสตมเลส บริเวณทางเดินรอบอาคาร โดยทำความสะอาดตลอดทั้งเสาทุกต้น 2. ทำความสะอาดระแนงบริเวณทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดรถกับสถานีรถไฟฟ้า 3. ทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกและหยากรไยบริเวณผนังที่สูง
งานทำความสะอาดประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขัดล้างทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกตามพื้นทางเดินและพื้นลานจอดรถทุกชั้น 2. ทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกทั้งหมดของตัวอาคาร

5.2.3.4 พื้นที่ รฟม. บริเวณโดยรอบสถานีกำแพงเพชร ทางเดินโดยรอบแผงค้า ถนนที่จอดรถและอาคารอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกๆ 30 นาที หมั่นทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ และยกฝารองนั่งขึ้นเช็ดทำความสะอาด เช็ดทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ รวมถึงขัดเครื่องสุขภัณฑ์ และล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง 2. ตรวจสอบน้ำยาภายในเครื่องฉีดกลั่นฆ่าเชื้อให้พร้อมใช้งาน 3. เต็มสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งาน 4. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม ล้างถังขยะทุกวัน 5. ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบพื้นที่ รฟม. บนสถานีกำแพงเพชร ทางเดินโดยรอบแผงค้าทั้ง 2 ฝั่งถนน และที่จอดรถให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ 6. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ 7. ทำความสะอาดพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารอำนวยการ
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ล้างทำความสะอาดบริเวณโดยรอบพื้นที่ รฟม. บนสถานีกำแพงเพชร ทางเดินโดยรอบแผงค้าทั้ง 2 ฝั่งถนน และที่จอดรถให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

/2. เช็ดกระจก...

	<ol style="list-style-type: none"> 2. เช็ดกระจกภายใน – ภายนอกอาคารอำนวยความสะดวกในส่วนที่เอื้อมาถึง 3. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้าง นอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช็ดกระจกภายใน – ภายนอกอาคารอำนวยความสะดวกทั้งหมด
งานทำความสะอาดประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขัดล้างทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกตามพื้นทางเดินโดยรอบ แผงค้ำทั้ง 2 ฝั่ง

5.2.3.5 พื้นที่บริเวณอาคารเชื่อมต่อระหว่างสถานีสุขุมวิทและสถานีโศภน (BTS) รวมทั้งพื้นที่
ของ รฟม. โดยรอบทางเดินเชื่อมต่อ และลานจอดรถสถานีสุขุมวิท

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมต่อระหว่างสถานีสุขุมวิทและสถานีโศภน (BTS) และพื้นที่โดยรอบพื้นที่ รฟม. 2. ทำความสะอาดพื้นที่ด้านข้างห้องโถง และสอดส่องดูแลพื้นที่ด้านข้างห้องโถง หากมีบุคคลภายนอกเข้ามาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ รฟม. หรือเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยดำเนินการต่อไป 3. ทำความสะอาดพื้น กระจก รว และขอบบันไดเลื่อน 4. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุ ทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ 5. เช็ดทำความสะอาดราวกันตก และราวบันไดสแตนเลส 6. เช็ดทำความสะอาดพื้นแกรนิต 7. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม ล้างถังขยะทุกวัน 8. ทำความสะอาดเก็บกวาดบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช็ดทำความสะอาดกระจกและเช็ดผนังภายใน-ภายนอกในส่วนที่เอื้อมาถึง 2. ทำความสะอาดไม้กั้นและบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงิน 3. เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นบริเวณห้องโถง และกระจกรอบนอกห้องโถง หรือทำ ความสะอาดทันทีหลังจากที่มีการใช้พื้นที่บริเวณนั้น 4. ทำความสะอาดพื้นบริเวณห้องควบคุมไฟ 5. เช็ดราวกันตกและราวบันไดสแตนเลส ด้วยน้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส 6. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้าง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบอลูมิเนียม และเช็ดผนัง ภายใน – ภายนอก ทั้งหมดรอบพื้นที่ รฟม.

/นอกเหนือ...

นอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	<ol style="list-style-type: none"> 2. ทำความสะอาดหลังคาอลูมิเนียมข้างบันไดเลื่อน 3. ปัดกวาดหยากไย่แมงมุมบริเวณฝ้า เพดาน 4. เช็ดทำความสะอาดแผ่นบานเกล็ดอลูมิเนียมสีน้ำเงินโดยรอบ 5. ล้างขัดทำความสะอาดพื้นแกรนิตบริเวณทางเดินและบันได
--	--

5.2.3.6 พื้นที่บริเวณอาคารอเนกประสงค์และลานจอดรถสถานีรัชดาภิเษก

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกๆ 30 นาที หมั่นทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ และยกฝารองนั่งขึ้นเช็ดทำความสะอาด เช็ดทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ รวมถึงขัดเครื่องสุขภัณฑ์และล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง 2. ตรวจสอบน้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อให้พร้อมใช้งาน 3. เต็มสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งาน 4. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม ล้างถังขยะทุกวัน 5. เก็บกวาดขยะบริเวณภายใน - ภายนอก และแนวหินริมรั้ว บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารอเนกประสงค์ 6. เช็ดทำความสะอาดราวกันตก 7. ทำความสะอาดเก็บกวาดบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ 8. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช็ดทำความสะอาดเสาและส่วนที่เป็น อลูมิเนียมทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาด 2. ทำความสะอาดไม้กั้น และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงิน 3. ขัดพื้นและเช็ดกระจก ภายในอาคารอเนกประสงค์ หรือทำความสะอาดทันทีหลังจากที่มีการใช้พื้นที่บริเวณนั้น 4. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ
งานทำความสะอาดประจำเดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปัดกวาดหยากไย่บริเวณ ฝ้า เพดาน และหลังคาของพื้นที่ รพม.
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้างนอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกรอบอาคารอเนกประสงค์ 2. ทำความสะอาดแผ่นอลูมิเนียมสีแดงรอบอาคาร 3. ขัดล้างพื้นโดยรอบอาคารอเนกประสงค์ 4. ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาดรอบนอก

/5.2.3.7 พื้นที่...

5.2.3.7 พื้นที่ลานจอดรถ 7 แห่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เก็บกวาดขยะบริเวณลานจอดรถและแนวหินริมรั้วให้สะอาดเรียบร้อย 2. ทำความสะอาดไม้กั้น และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้ 3. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็มและจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด ไม้กวาด ที่ตักขยะ ประจำลานจอดรถทุกจุด 4. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ
งานทำความสะอาดประจำเดือน (จัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้าง นอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชัดล้างพื้นโดยรอบลานจอดรถทุกแห่ง 2. ทำความสะอาดรั้วรอบลานจอดรถทุกแห่ง 3. ลานจอดรถที่มีหลังคา ให้ทำความสะอาดบริเวณเสาและหลังคาให้เรียบร้อย

5.2.3.8 อาคารเชื่อมต่อบนขบวนส่งสาธารณะ บริเวณสถานีพหลโยธิน และสะพานเชื่อมต่อกับสถานีสีลม

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช็ดทำความสะอาดราวกันตกให้สะอาดเรียบร้อยภายในพื้นที่ของ รฟม. 2. เช็ดทำความสะอาดผนังทางเดินของสะพาน 3. เก็บกวาดขยะรอบพื้นที่ของ รฟม. 4. ปัดกวาดหยากไย่บริเวณเพดานทางเดิน 5. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้าง นอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชัดล้างพื้นโดยรอบบริเวณอาคารเชื่อมต่อบนขบวนส่งสาธารณะ บริเวณสถานีพหลโยธิน และบริเวณสะพานเชื่อมต่อกับ สถานีสีลม 2. ทำความสะอาดรางน้ำ บริเวณทางเดินตลอดทาง 3. ทำความสะอาดเสาทุกต้น 4. ทำความสะอาดบริเวณหลังคา กวาดหยากไย่

6. วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลืองและเครื่องมือต่างๆ ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและเหมาะสมตลอดเวลากการปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆด้วยตนเอง ดังต่อไปนี้

/6.1 วัสดุ...

6.1 วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน

วัสดุอุปกรณ์	วัสดุสิ้นเปลือง
1. ไม้กวาด, ไม้ขนไก่, ที่กวาดหยากไย่, ที่ตักขยะ, ไม้หรือเหล็กคืบเศษ	1. น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์, น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ (กลิ่นหอม)
2. ฟองน้ำ, ผ้าซับน้ำ, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน	2. น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม, น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ, น้ำยาขัดเงาพื้น
3. แปรงขัดพื้น, ไม้ปาดน้ำพื้น, ไม้ปัดท่ออุดตัน	3. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป, น้ำยาล้างสุขภัณฑ์, น้ำยาล้างคราบสนิมน้ำ, ผงซักฟอก
4. ถังใส่น้ำพร้อมที่บีบไม้มีอบ, ถังน้ำขนาดต่างๆ, สายยาง, กระจบอกฉีดน้ำ	4. น้ำยาเช็ดกระจก, ครีมขัดอลูมิเนียม, สเปรย์ปรับอากาศ, ถูขยະใส่หลายขนาด
5. อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก (ชุดกรีดกระจก), อุปกรณ์ทำความสะอาดที่สูง	
6. เครื่องดูดฝุ่น, เครื่องฉีดน้ำความแรงสูง, เครื่องขัดเงาพื้น	
7. ป้ายเตือนวางพื้นแสดงพื้นที่กำลังทำความสะอาด	
8. รองเท้าบูท, ถุงมือยาง, ผ้าปิดจมูก, รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด	

6.2 จัดหาขวดจ่ายสบู่เหลวและสบู่เหลวล้างมือ

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาขวดจ่ายสบู่เหลว และเติมสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ใช้บริการห้องน้ำอยู่เสมอ โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

- (1) อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว จำนวน 11 ขวด
- (2) อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย จำนวน 3 ขวด
- (3) อาคารจอดรถ 8 ชั้น และอาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง จำนวน 54 ขวด
- (4) อาคารอำนวยการ สถานีกำแพงเพชร จำนวน 2 ขวด
- (5) อาคารอเนกประสงค์ สถานีรัชดาภิเษก จำนวน 2 ขวด

6.3 จัดหาเครื่องขัดกั้นและน้ำยาขัดกั้นฆ่าเชื้อสำหรับโถสุขภัณฑ์

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องขัดกั้นฆ่าเชื้อสำหรับโถสุขภัณฑ์ และเติมน้ำยาให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

- (1) อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว จำนวน 40 จุด
- (2) อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย จำนวน 16 จุด

/(3) อาคาร...

- (3) อาคารจอดรถ 8 ชั้น และอาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง จำนวน 93 จุด
- (4) อาคารอำนวยการ สถานีกำแพงเพชร จำนวน 9 จุด
- (5) อาคารอเนกประสงค์ สถานีรัชดาภิเษก จำนวน 3 จุด

6.4 จัดหาเครื่องพ่นน้ำหอมอัตโนมัติและน้ำหอมปรับอากาศ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องพ่นน้ำหอมอัตโนมัติที่สามารถตั้งเวลาการพ่นของน้ำหอมได้ และเติมน้ำหอมปรับอากาศให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

- (1) อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว จำนวน 10 จุด
- (2) อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย จำนวน 2 จุด
- (3) อาคารจอดรถ 8 ชั้น และอาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง จำนวน 24 จุด

6.5 จัดหาถังขยะในห้องน้ำ และถังขยะสำหรับทิ้งผ้าอนามัย

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถังขยะพลาสติกขนาดสูงไม่ต่ำกว่า 30 ซม. เส้นผ่านศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า 30 ซม. เพื่อทิ้งขยะภายในห้องน้ำชายและหญิง และถังขยะสำหรับทิ้งผ้าอนามัยสำหรับห้องน้ำหญิง ดังนี้

- (1) อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว จัดวางถังขยะ จำนวน 24 ถัง และถังขยะสำหรับทิ้งผ้าอนามัย จำนวน 13 ถัง
- (2) อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย จัดวางถังขยะ จำนวน 11 ถัง และถังขยะสำหรับทิ้งผ้าอนามัย จำนวน 6 ถัง
- (3) อาคารจอดรถ 8 ชั้น และอาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง จัดวางถังขยะ จำนวน 65 ถัง และถังขยะสำหรับทิ้งผ้าอนามัย จำนวน 30 ถัง
- (4) อาคารอำนวยการ สถานีกำแพงเพชร จัดวางถังขยะ จำนวน 6 ถัง และถังขยะสำหรับทิ้งผ้าอนามัย จำนวน 3 ถัง
- (5) อาคารอเนกประสงค์ สถานีรัชดาภิเษก จัดวางถังขยะ จำนวน 2 ถัง และถังขยะสำหรับทิ้งผ้าอนามัย จำนวน 1 ถัง

6.6 จัดหาตู้จำหน่ายกระดาษชำระและผ้าอนามัยอัตโนมัติเพื่อบริการแก่ผู้ใช้บริการ

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตู้จำหน่ายกระดาษชำระและผ้าอนามัยอัตโนมัติเพื่อบริการแก่ผู้ใช้บริการ โดยต้องเป็นตู้จำหน่ายซึ่งหยอดเหรียญได้ทุกชนิด โดยจำหน่ายกระดาษชำระได้ในราคาไม่เกินกล่องละ 3 บาท และผ้าอนามัยไม่เกินกล่องละ 5 บาท โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

- (1) อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว ติดตั้งตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ จำนวน 8 ตู้ และติดตั้งตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ บริเวณห้องน้ำหญิงชั้น G,2,3 และ 6 จำนวน 4 ตู้

/(2) อาคาร...

(2) อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ติดตั้งตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ จำนวน 2 ตู้ และติดตั้งตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ บริเวณห้องน้ำหญิงชั้น 1 จำนวน 1 ตู้

(3) อาคารจอดรถ 8 ชั้น สถานีหลักสอง บริเวณเสาหน้าห้องน้ำ ชั้น 3 และ 6 โดยติดตั้งตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ จำนวน 2 ตู้ และติดตั้งตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ จำนวน 2 ตู้

(4) อาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง บริเวณเสาหน้าห้องน้ำ ชั้น 3,6 และ 8 โดยติดตั้งตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ จำนวน 3 ตู้ และติดตั้งตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ จำนวน 3 ตู้

6.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาการทำงาน จำนวน 6 เครื่อง เพื่อบันทึกเวลาทำงานเข้า - ออกของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

- (1) อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว จำนวน 1 เครื่อง
- (2) อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย จำนวน 1 เครื่อง
- (3) อาคารจอดรถ 8 ชั้น และอาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง จำนวน 1 เครื่อง
- (4) อาคารอำนวยการ สถานีกำแพงเพชร จำนวน 1 เครื่อง
- (5) อาคารอเนกประสงค์ สถานีรัชดาภิเษก จำนวน 1 เครื่อง
- (6) ลานจอดรถ สถานีสุขุมวิท จำนวน 1 เครื่อง

6.8 จัดหาถังขยะบุหรี

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถังขยะบุหรี รวมถึงจัดหาตะแกรง และ/หรือที่คียบกันบุหรี เพื่อใช้ในการเก็บทำความสะอาดมาไว้บริเวณลานจอดรถ สถานีเพชรบุรี จำนวน 1 ถัง

ทั้งนี้ อุปกรณ์และวัสดุทุกชิ้นตามข้อ 6.1 ถึง 6.8 ต้องใช้วัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ โดยจะต้องเป็นของใหม่ และไม่เคยมีการใช้งานมาก่อน และ รฟม. จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากชำรุดผู้รับจ้างต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับ รฟม. ทั้งนี้ การติดตั้งจะต้องให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานได้ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2564

6.9 จัดหาน้ำสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำสะอาดเพื่อทำความสะอาดอาคารเชื่อมต่อระบบขนส่งสาธารณะ บริเวณสถานีพหลโยธิน และสะพานเชื่อมต่อสถานีสีลม

6.10 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด ดูแลและเติมน้ำยาเครื่องพ่นสเปรย์แอลกอฮอล์ตามจุดและพื้นที่ที่ รฟม. ติดตั้ง บริเวณอาคารและลานจอดรถ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

/7. ข้อกำหนด...

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 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสารเสพติดในปัสสาวะโดยไม่แจ้งล่วงหน้า 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 ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติจาก รพม. โดยทำการฝึกอบรม ณ อาคารสำนักงาน รพม. และอาณาบริเวณโดยรอบ ภายในระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ห้ามมิให้หักค่าใช้จ่ายกับผู้ปฏิบัติงาน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติกับ รพม. ภายในระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

7.2 ข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับผู้รับจ้างต่อ รพม.

7.2.1 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของ รพม. พนักงาน ลูกจ้าง ผู้มาติดต่อ รพม. ผู้ใช้บริการรถไฟฟ้าหรือบุคคลภายนอกอื่นใด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นโดยทันที เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากการกระทำใดนอกเหนือที่ผู้รับจ้างจะควบคุมได้

7.2.2 รพม. หรือผู้แทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนหนึ่งคนใดที่ผู้รับจ้างได้จ้างหรือนำเข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ เมื่อ รพม. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลนั้นประพฤติตัวไปในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติงานของตนหรือด้วยเหตุอื่นใดซึ่งอยู่ในดุลพินิจของ รพม. โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งเช่นว่านั้นโดยทันที และให้จัดหาพนักงานใหม่มาแทน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามสัญญานี้ได้อย่างต่อเนื่องและไม่เกิดความเสียหายแก่ รพม.

/7.2.3 ผู้รับจ้าง...

7.2.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติและควบคุมกำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของ รพม. ที่มีอยู่แล้ว และจะมีขึ้นในอนาคตทุกประการอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

7.2.4 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนหนึ่งคนใดฝ่าฝืน หรือขัดคำสั่งกฎระเบียบข้อบังคับของ รพม. ไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการทำงาน มีอาการเมินเมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน มีกิริยาวาจาไม่สุภาพ คือรั้น กระด้างกระเดื่อง ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่น หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ รพม. เมื่อ รพม. หรือผู้แทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่าไม่ควรให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานให้ รพม. ต่อไป รพม. จะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างส่งพนักงาน ผู้นั้นกลับสำนักงานของผู้รับจ้าง ในการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเดิมมาเพื่อเปลี่ยนให้ทันทีหรือตามที่ รพม. กำหนด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

7.2.5 กรณีที่มีการส่งตัวพนักงานของผู้รับจ้างกลับ เนื่องจากกระทำตามข้อ 7.2.4 มากกว่า 2 ครั้ง ภายในทุกๆ 90 วัน จะถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ รพม. มีสิทธิ บอกลีกสัญญาได้

7.2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการบริการรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานที่ รพม. กำหนด ซึ่งได้แก่มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 หรือระเบียบอื่นๆ ที่อาจมีขึ้นในอนาคต

7.2.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานจำนวน 1 คน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ในส่วนของ ผู้รับจ้างเอง เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ประสานงาน รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ กับเจ้าหน้าที่ รพม. โดยต้องเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และลงชื่อในเอกสารการปฏิบัติงานตามที่ รพม. กำหนด นอกจากนี้ รพม. จะต้องสามารถติดต่อผู้ประสานงานดังกล่าวได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหาหรือมีเหตุฉุกเฉินเกี่ยวกับงานเกิดขึ้น สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างจะเรียกเก็บจาก รพม. มิได้

7.2.8 รพม. จะจัดสถานที่สำหรับเก็บอุปกรณ์และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้างตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการเก็บรักษาอุปกรณ์และวัสดุดังกล่าวและต้องเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพเอง

7.3 เงื่อนไขอื่นๆ

7.3.1 ในงานทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และงานที่ต้องใช้พนักงานทำความสะอาดในที่สูง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้างนอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี และต้องจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสมกับการทำความสะอาดในที่สูงทั้งด้านใน - นอก และพื้นที่แคบที่เข้าทำความสะอาดยาก เข้ามาดำเนินการทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น ทั้งนี้งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน และงานทำความสะอาดในที่สูงบริเวณอาคารเชื่อมต่อสถานีสุขุมวิทฯ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานเข้าทำความสะอาดในช่วงเวลา 00.00 น. - 05.00 น. เท่านั้น

/7.3.2 ผู้รับจ้าง...

7.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี และพนักงานทำความสะอาดนอกเหนือจากงานประจำสถานี ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างทุกกรณี

8. การส่งมอบงานและเอกสารต่างๆ

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

- เอกสารประวัติบุคคล ดิจรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษาชั้นต่ำตามที่กำหนด (ประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า) สำหรับหัวหน้าพนักงาน

รักษาความสะอาด

- เอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานทุกคน ด้วยวิธีพิมพ์ลายนิ้วมือจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และใบรับรองผลตามข้อ 5.1.3 ถึง ข้อ 5.1.5 จากผู้รับจ้าง

- กรณีเอกสารสำหรับพนักงานทำความสะอาดที่เป็นแรงงานต่างด้าว ให้ส่งหลักฐานใบอนุญาตทำงานจากกระทรวงแรงงาน หรือเอกสารระบุตัวบุคคลของทางราชการ หรือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ให้แก่ รพม. เพื่อใช้แทนบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบบัญชีรายชื่อ และรายละเอียดประวัติของผู้ปฏิบัติงานให้ รพม. ก่อนวันเริ่มต้นสัญญา 30 วัน เพื่อตรวจสอบและเห็นชอบ หาก รพม. ไม่ให้ความเห็นชอบผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานแทนของเดิมเพื่อให้ รพม. ตรวจสอบและเห็นชอบภายใน 7 วัน

8.2 หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานตามข้อ 8.1 ต้องแจ้งรายละเอียดประวัติของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ รพม. ตรวจสอบและเห็นชอบ ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายการและคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานตามข้อ 6.1 หัวข้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน มาให้ รพม. ตรวจสอบและเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นสัญญา

8.4 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดยี่ห้อและแคตตาล็อกของน้ำยาเคมีที่จะนำมาใช้งาน ตามข้อ 6.1 หัวข้อวัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ให้ รพม. พิจารณาเห็นชอบก่อนการใช้งาน

8.5 ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนดำเนินการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และประจำปี (Work Schedule) ในแต่ละปี ให้แก่ รพม. โดยต้องจัดส่งภายในวันที่ 31 ตุลาคมของแต่ละปี และก่อนเข้าทำความสะอาดตามแผนดังกล่าว จะต้องมียกหนังสือแจ้งให้ รพม. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

8.6 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการปฏิบัติงานประจำพื้นที่ต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ รพม. กำหนด เช่น ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน ตารางการตรวจงานห้องน้ำ เป็นต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

/8.7 ผู้รับจ้าง...

8.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารส่งมอบงานทำความสะอาดในแต่ละเดือนให้แก่ รพม. ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

9. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 06.00 น. สิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2567 เวลา 21.00 น. (ระยะเวลาดำเนินการ 3 ปี)

10. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณสำหรับการจัดจ้างผู้รับจ้างฯ ประจำปีงบประมาณ 2565 – 2567 เป็นเงินจำนวน 19,680,000.00 บาท (สิบเก้าล้านบาทหกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงด้วยแล้ว

11. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

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

11.2 หากผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างติดต่อกันเกินกว่า 2 งวดขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ รพม. จ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้เอง และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนั้น เป็นเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับจากรพม. ไปแล้ว และการที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง นอกจากยอมให้ รพม. จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแล้ว ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาด้วย และ รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

12. อัตราค่าปรับ

12.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติและจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วนมาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามที่ รพม. กำหนดตามข้อ 5 หากผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดได้ รพม. จะพิจารณาปรับผู้รับจ้าง ดังนี้

ในกรณีที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติหน้าที่และผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 1,900.00 บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และหากไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุด

/ของแต่ละวัน...

ของแต่ละวัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง) เป็นจำนวนเงิน 250.00 บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง

ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติหน้าที่และผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 1,600.00 บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และหากไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวันโดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง) เป็นจำนวนเงิน 200.00 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง

12.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตามข้อ 6 หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อ 7 หรือไม่ส่งมอบงานและเอกสารต่างๆ ตามข้อ 8 และ รฟม. ได้มีหนังสือแจ้ง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากรฟม. หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

12.3 ในกรณีที่ รฟม. ตรวจพบว่าขณะปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหลัก และ/หรือไม่แต่งกายด้วยชุดปฏิบัติงานพนักงาน และ/หรือไม่แขวนบัตรพนักงาน ตามที่ผู้รับจ้างได้จัดไว้ให้ตามข้อ 7.1.8 โดยผู้ปฏิบัติงานคนเดียวกระทำผิดซ้ำกัน 2 ครั้งในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน และในแต่ละเดือน หากมีผู้ปฏิบัติงานกระทำผิดรวมกันตั้งแต่ 8 ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับผู้รับจ้างอีกในอัตรา 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

12.4 ในกรณีที่เป็นการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และประจำปี หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการดำเนินการทำความสะอาด (Work Schedule) ตามข้อ 8.5 หรือทำแล้วไม่สะอาดเรียบร้อยเป็นที่พอใจแก่ รฟม. ผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 2 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากรฟม. หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ รฟม. เป็นรายวันในอัตราวันละ 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

12.5 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขกรณีตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ และ/หรือ ตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ ชัดช่องใช้การไม่ได้ ภายใน 1 วันนับจากวันที่พนักงานทำความสะอาด หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่ รฟม. แจ้งให้ทราบ ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับผู้รับจ้างในอัตราวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะสามารถใช้งานได้

12.6 หากเกิดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน หรือเรื่องของความสะอาดมากกว่า 3 ครั้ง ภายใน 1 เดือน ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง นับตั้งแต่ครั้งที่เกิน

12.7 หากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำการประท้วง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือกระทำการใดที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ รฟม. ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของ รฟม. รฟม. จะปรับครั้งละ 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

13. การทำสัญญาจ้าง

13.1 ผู้ชนะการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแยกค่าจ้างที่ประกวดราคาได้ออกเป็นค่าจ้างและภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่งและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เสนอให้ชัดเจนก่อนลงนามในสัญญา

13.2 รฟม. จะลงนามสัญญาก่อนนี้ผูกพันกับผู้รับจ้างเมื่อ รฟม. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว

14. การบอกเลิกสัญญา

14.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และถ้า รฟม. บอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ดำเนินการดังต่อไปนี้

14.1.1 เรียกค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นหาก รฟม. ต้องทำการจ้างบุคคลอื่นให้มาปฏิบัติงานต่อไปจนครบกำหนดเวลาตามสัญญา

14.1.2 เรียกค่าเสียหายอื่นๆ จากผู้รับจ้าง

14.1.3 รับผิดชอบการจ่ายเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อนำมาชำระเป็นค่าเสียหายได้ทั้งสิ้น

14.1.4 รับผิดชอบประกันสัญญาทั้งหมด และหากหลักประกันสัญญาไม่เพียงพอที่จะชำระค่าเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รฟม.

14.1.5 ยินยอมชำระดอกเบี้ยที่เกิดจากการผิดนัด และ/หรือค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดสัญญาแก่ รฟม. ตามที่กฎหมายกำหนด

14.2 ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่เอางานจ้างทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับช่วงงานอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก รฟม. เสียก่อน แต่ทั้งนี้หาก รฟม. อนุญาต ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในงานที่ได้จ้างหรือมอบช่วงงานนั้นทุกประการ

14.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและ/หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเคร่งครัด และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบคำสั่งของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดแต่ผู้เดียว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างอาจร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงพนักงานตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้นโดย รฟม. และผู้รับจ้างจะต้องเจรจาตกลงกันในรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอได้เนื่องจากเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

14.4 การตรวจรับงานและการลงเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ รฟม. กำหนด

14.5 รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาในเวลาใดก็ได้ รวมทั้งอาจจะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานตามที่ รฟม. จะพิจารณาเห็นควร โดยจะมีการเพิ่มหรือลดค่าจ้างตามสัดส่วนที่สอดคล้องกันด้วย โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการดำเนินการนั้นๆ

14.6 รฟม. สงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้และไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนพนักงานและเวลาที่จะปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามและจะโต้แย้งหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

15. หน้าที่ของผู้รับจ้างในการบริหารจัดการอาคารห้องสุขาบริเวณแผงค้าบนสถานีกำแพงเพชร

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลและบริหารจัดการอาคารห้องสุขา บริเวณแผงค้าบนสถานีกำแพงเพชร โครงการรถไฟฟ้าพื้มาหนนคร สายเฉลิมรัชมงคล ฝั่งตลาดนัดสวนจตุจักร จำนวน 1 หลัง และฝั่งตรงข้ามตลาด อ.ต.ก. จำนวน 1 หลัง รวมจำนวน 2 หลัง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อนำอาคารห้องสุขาไปบริหารจัดการให้ประชาชนทั่วไปใช้บริการและเรียกเก็บค่าบริการตามที่ รฟม. กำหนด โดยผู้รับจ้างรับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการอาคารห้องสุขาดังกล่าวทั้งสิ้น

15.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเก็บเงินค่าบริการอาคารห้องสุขา ประจำบริเวณฝั่งตลาดนัดสวนจตุจักร จำนวน 1 คน และฝั่งตรงข้ามตลาด อ.ต.ก. จำนวน 1 คน รวมจำนวน 2 คน

15.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารห้องสุขาโดยมีพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 1 คน ต่ออาคารห้องสุขา 1 หลัง

15.3 จัดเก็บค่าบริการจากประชาชนผู้ใช้บริการอาคารห้องสุขาในอัตราต่อคนต่อครั้ง ไม่เกิน 5 บาท โดยถือเป็นค่าจ้างและรายได้ของผู้รับจ้างที่ไม่ต้องส่งให้แก่ รฟม.

15.4 อนุญาตให้นำพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารห้องสุขาทั้ง 2 หลัง ขนาดพื้นที่ 0.75 ตารางวา (ขนาด 1.5 X 2 เมตร) ไปจัดทำชั้นวางของ เพื่อขายสินค้าที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการห้องสุขา และติดตั้งเครื่องทำความเย็น เพื่อขายน้ำและเครื่องดื่ม

15.5 เปิดให้ประชาชนใช้บริการอาคารห้องสุขาในแต่ละวัน ดังนี้ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.00 น. - 18.00 น. วันเสาร์และวันอาทิตย์ เวลา 08.00 น. - 20.00 น. ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงหากเวลาดำเนินการของตลาดนัดเปลี่ยนแปลง

15.6 จัดให้มีการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน โดยจะต้องจัดเตรียมบุคลากรวัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานและต้องตรวจสอบเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยการทำความสะอาดประจำวัน ให้ขัดเครื่องสุขภัณฑ์และล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้ห้องสุขาเกิดกลิ่นเหม็น

15.7 ผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ค่ารักษาความสะอาด เป็นต้น รวมทั้งค่าบริการอื่นๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการหรือใช้ประโยชน์อาคารห้องสุขาและพื้นที่ของ รฟม. (ถ้ามี) โดยจะนำเงินไปชำระให้แก่ รฟม. ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือนหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้จาก รฟม. หากมีรายการใดที่ รฟม. ได้ชำระไปก่อนแล้ว ผู้รับจ้างจะชำระคืนให้แก่ รฟม. ภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รฟม. ทั้งนี้หากผิคนัดไม่ชำระ ผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยให้แก่ รฟม. ในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปีของจำนวนเงินที่ผิคนัด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันผิคนัดจนถึงวันที่ชำระหนี้ให้แก่ รฟม. แล้วเสร็จโดยเศษของวันให้คิดเป็นหนึ่งวัน

15.8 หากเครื่องสุขภัณฑ์หรือพื้นที่ห้องสุขาของ รฟม. เกิดความชำรุดบกพร่องหรืออยู่ในสภาพที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นอันตราย หรือมีเหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดที่วิญญูชนทั่วไปเห็นว่าน่าจะต้องจัดการอย่างใด ๆ เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นแก่อาคารห้องสุขาก็ดี พื้นที่ของ รฟม. ก็ดี แก่บุคคลหรือทรัพย์สินอื่นใดก็ดี ผู้รับจ้างจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมในเบื้องต้นด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง แล้วแจ้งให้ รฟม. ทราบโดยเร็ว

15.9 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซม เปลี่ยนแปลงเครื่องสุขภัณฑ์หรือพื้นที่ห้องสุขาของ รฟม. ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ก่อนส่งมอบพื้นที่คืนให้แก่ รฟม.

.....

รายละเอียดค่าใช้จ่ายพนักงานรักษาความสะอาดบริเวณอาคารและลานจอดรถ (แบบมีค่าล่วงเวลา)

โครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ปีงบประมาณ 2565 - 2567

ที่	รายการ	ปีงบประมาณ 2565			ปีงบประมาณ 2566			ปีงบประมาณ 2567		
		หัวหน้า	พนักงาน	พนักงาน	หัวหน้า	พนักงาน	พนักงาน	หัวหน้า	พนักงาน	พนักงาน
		พนักงานรักษาความสะอาด	รักษาความสะอาด	รักษาความสะอาด (สำรอง)	พนักงานรักษาความสะอาด	รักษาความสะอาด	รักษาความสะอาด (สำรอง)	พนักงานรักษาความสะอาด	รักษาความสะอาด	รักษาความสะอาด (สำรอง)
		อัตราเงินเดือนตามค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ			อัตราเงินเดือนปีงบประมาณ 2562 (เพิ่มขึ้นร้อยละ 5)			อัตราเงินเดือนปีงบประมาณ 2563 (เพิ่มขึ้นร้อยละ 5)		
1	ค่าจ้างต่อวัน (8 ชั่วโมง)	331.00	331.00	331.00	347.55	347.55	347.55	364.93	364.93	364.93
2	อัตราเงินเดือน (30วัน)	9,930.00	9,930.00	9,930.00	10,426.50	10,426.50	10,426.50	10,947.83	10,947.83	10,947.83
3	ค่าประสบการณ์ 5 ปี	2,979.00	-	-	3,127.95	-	-	3,284.35	-	-
4	รวมเงินเดือน (2) + (3)	12,909.00	9,930.00	9,930.00	13,554.45	10,426.50	10,426.50	14,232.18	10,947.83	10,947.83
5	ค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง (8 ชั่วโมง/วัน)(1.5 เท่า)	80.68	62.06	62.06	84.72	65.17	65.17	88.95	68.42	68.42
6	รวมเงินเดือน + ค่าล่วงเวลา	15,329.40	11,791.80	11,791.80	16,096.05	12,381.60	12,381.60	16,900.68	13,000.43	13,000.43
7	ประกันสังคม 5% (ไม่เกิน 750 บาท)	645.45	496.50	496.50	677.72	521.33	521.33	711.61	547.39	547.39
8	รวมเงินเดือน + ประกันสังคม (6) + (7)	15,974.85	12,288.30	12,288.30	16,773.77	12,902.93	12,902.93	17,612.29	13,547.82	13,547.82
9	จำนวนพนักงานรักษาความสะอาด (คน)	1	24	2	1	24	2	1	24	2
10	รวมค่าจ้างต่อเดือน (บาท)	15,974.85	294,919.20	24,576.60	16,773.77	309,670.32	25,805.86	17,612.29	325,147.68	27,095.64
11	รวมค่าจ้างต่อปี (บาท)	191,698.20	3,539,030.40	294,919.20	201,285.24	3,716,043.84	309,670.32	211,347.48	3,901,772.16	325,147.68
12	รวมค่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาดทั้งสิ้น			4,025,647.80			4,226,999.40			4,438,267.32
		รวมอัตราค่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาดทั้งสิ้น 3 ปี (ปีงบประมาณ 2565 - 2567)						12,690,914.52		

หมายเหตุ:

- อัตราเงินเดือนพนักงานรักษาความสะอาดเป็นอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ 331 บาทต่อวัน ในพื้นที่บริเวณเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล
- อ้างอิงจากประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 10)
- ค่าประสบการณ์ 5 ปี ของหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด คำนวณจากร้อยละ 6 ของเงินเดือนต่อปี (อัตราค่าจ้าง) (อ้างอิงจาก รพม. ให้ค่าประสบการณ์พนักงาน)
- ประกันสังคม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- อัตราเงินเดือนทุกตำแหน่งปรับเพิ่มขึ้น ร้อยละ 5 ต่อปี (ตามค่า k ตัวชี้วัดของ รพม.)

จำนวนพนักงานทั้งหมด	27 คน	อาคารอำนวยการ สถานีกำแพงเพชร	2
หัวหน้า	1 คน	อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว	12
พนักงาน	24 คน	อาคารจอดรถ 8 ชั้น และ 10 ชั้น สถานีหลักสอง	7
พนักงาน (สำรอง)	2 คน	ลานจอดรถ สถานีรัชดาภิเษก	1
		อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	2
		ลานจอดรถ สถานีสุขุมวิท	1
		พนักงานรักษาความสะอาด (สำรอง)	2

สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ 2565 - 2567 (สายเฉลิมรัชมงคล)

รายการที่	รายการค่าใช้จ่าย	ตามสัญญา ปีงบประมาณ		ปีงบประมาณ						รวม 3 ปี
		2564		2565		2566		2567		(ปีงบประมาณ 2565-2567)
		อัตรา (คน)	จำนวนเงิน (บาท)	อัตรา (คน)	จำนวนเงิน (บาท)	อัตรา (คน)	จำนวนเงิน (บาท)	อัตรา (คน)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	1	188,361.36	1	191,698.20	1	201,285.24	1	211,347.48	604,330.92
2	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	19	3,032,937.84	26	3,833,949.60	26	4,025,714.16	26	4,226,919.84	12,086,583.60
3	รวม (1) ถึง (2)		3,221,299.20		4,025,647.80		4,226,999.40		4,438,267.32	12,690,914.52
4	ค่าอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลือง		430,239.55		305,420.00		263,226.67		264,333.33	832,980.00
5	ค่าอุปกรณ์เพิ่มเติม		298,840.00		259,000.00		134,500.00		134,500.00	528,000.00
6	ค่าทำความสะอาดที่สูง งานประจำเดือนและงานประจำ 3 เดือน		250,000.00		250,000.00		250,000.00		250,000.00	750,000.00
7	รวม (3) (4) (5) และ (6)		4,200,378.75		4,840,067.80		4,874,726.07		5,087,100.65	14,801,894.52
8	ค่าดำเนินการ 10% ของ (7)		420,037.87		484,006.78		487,472.61		508,710.07	1,480,189.46
9	รวม (7) และ (8)		4,620,416.62		5,324,074.58		5,362,198.68		5,595,810.72	16,282,083.98
10	กำไร 5% ของ (9)		231,020.83		266,203.73		268,109.93		279,790.54	814,104.20
11	รวม		4,851,437.46		5,590,278.31		5,630,308.61		5,875,601.26	17,096,188.18
12	หัก ค่าบริหารจัดการอาคารห้องสุขา (สถานีกำแพงเพชร)		50,000.00		50,000.00		50,000.00		50,000.00	150,000.00
13	คงเหลือ		4,801,437.46		5,540,278.31		5,580,308.61		5,825,601.26	16,946,188.18
14	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		336,100.62		387,819.48		390,621.60		407,792.09	1,186,233.17
15	รวมทั้งสิ้น		5,137,538.08		5,928,097.79		5,970,930.21		6,233,393.35	18,132,421.35
รวม 3 ปี (ปีงบประมาณ 2565 - 2567)										18,132,421.35

หมายเหตุ:-

- * รายการที่ 2 จำนวนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดคิดแบบมีเจ้าหน้าที่สำรอง
- * รายการที่ 4 คิดจากราคาเฉลี่ยของ 3 บริษัท
- * อัตราค่าจ้างเพิ่มบิลละ 5% ประมาณการจากอัตราเงินเพื่อ , การปรับขึ้นเงินเดือนของผู้รับจ้างโดยเฉลี่ย และการปรับขึ้นค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย

อธิบดี