

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ 2566 - 2567
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 40,273,158 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2564
เป็นเงิน 40,273,158 บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง
ใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ โดยคำนวณค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2565 ตามประมาณการอัตราเงินเฟ้อปี 2565 บวกกับค่าดำเนินการของผู้รับจ้างเหมา 25%
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1 นางสาวจিনিรี มีสกุล
 - 6.2 นางสาวพร้อมพรรณ ชลถาวรพงศ์
 - 6.3 นางสาวสุชญา ไชยวิวัฒน์วงศ์
 - 6.4 นางสาวสุนันท์ พลพันธ์
 - 6.5 นางสาวรุ่งนภา ศรีสังข์
 - 6.6 นางสาวกุลธิดา วรจิตรานนท์

4

ขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2566 - 2567

(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 จำนวน 24 เดือน)

1. ความเป็นมา

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสังกัดต่าง ๆ ของ รฟม. จำนวน 3 ตำแหน่ง ประกอบด้วย พนักงานธุรการ ช่างคอมพิวเตอร์ และเลขานุการโครงการ

2. วัตถุประสงค์

รฟม. มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ รฟม. ตามข้อ 1 ประจำปีงบประมาณ 2566 - 2567 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567) จำนวน 100 คน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ามายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

/3.11 ผู้ยื่น...

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในงานประเภทเดียวกับงานจ้างครั้งนี้ เป็นเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี (ไม่นับระยะเวลาของสัญญาที่ซ้อนกันในแต่ละปี และต้องเป็นสัญญาที่ดำเนินการสิ้นสุดแล้ว) และมีวงเงินค่าจ้างของแต่ละสัญญา ไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) จากส่วนงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ รพม. เชื่อถือ โดยต้องแสดงหนังสือรับรองการทำงานหรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ในการรับจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานมาประกอบการพิจารณาด้วย

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสถานที่ตั้งสำนักงาน ที่ รพม. เชื่อถือโดยแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา

3.13 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคูณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563

3.14 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในวันที่ยื่นข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา

4. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอการจ้างในครั้งนี้ รพม. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด และพิจารณาจากราคารวม

5. ขอบเขตของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ก่อนดำเนินงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ ทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานก่อนส่งมอบพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่ รพม. พร้อมหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติและผลการทดสอบฯ ให้ รพม. ทราบในวันที่จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาทดสอบความสามารถกับ รพม.

5.1.2 ต้องจัดการให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้ารับการตรวจร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ที่มีใบประกอบโรคศิลป์ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งใบรับรองการตรวจร่างกายของแพทย์ให้ รพม. ตรวจสอบความถูกต้องด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

5.1.3 ดำเนินการให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติตรวจประวัติอาชญากรรมของพนักงานของผู้รับจ้างที่จะจัดส่งให้ รพม. ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง และแสดงหลักฐานการดำเนินการดังกล่าวให้ รพม. ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันเริ่มสัญญา

พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งนี้ รพม. ไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างที่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญาดังกล่าวเข้าทำงาน หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีประวัติอาชญากรรมดังกล่าวผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานคนดังกล่าว แล้วจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน รพม. จะถือว่าผิดสัญญา

5.1.4 จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ หลักฐานตามคุณสมบัติเฉพาะในแต่ละตำแหน่ง หนังสือรับรองประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งที่ระบุปีประสบการณ์หรือหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ของพนักงานของผู้รับจ้างที่ผ่านการทดสอบจาก รพม. ตามที่กำหนดในเงื่อนไขและสัญญาจ้างมอบให้ รพม. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างจะเข้ามาปฏิบัติงานที่ รพม.

5.1.5 จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่ผ่านการทดสอบจาก รพม. มาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานของ รพม. และสัญญาจ้าง

5.1.6 จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่จะจัดส่งให้ รพม. และที่อาจต้องส่งมาทดแทน ในวันเริ่มงานวันแรกของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งประกอบด้วย

5.1.6.1 ทะเบียนประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างต้องระบุชื่อ นามสกุล อายุ เพศ รูปถ่าย ที่อยู่ การศึกษา ประวัติการทำงานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาเข้าปฏิบัติงาน

5.1.6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

5.1.6.3 สำเนาวุฒิการศึกษา

5.1.6.4 ใบรับรองแพทย์

5.1.6.5 หนังสือรับรองประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งที่ระบุปีประสบการณ์

5.1.6.6 หลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ถ้ามี)

5.1.6.7 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

โดยแฟ้มประวัติทั้งหมดจะเก็บรักษาไว้ ณ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล แผนกวางแผนอัตรากำลังและสรรหาบุคลากร จำนวน 1 ชุด และส่งให้ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานจำนวน 1 ชุด ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแฟ้มประวัติให้กับ รพม. ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง (เอกสารต่าง ๆ ที่เป็นสำเนาต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย)

5.1.7 ต้องจัดส่งผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานที่สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และมีความรู้ในสัญญาและการบริหารงานตามที่ รพม. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องมีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดของขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานของ รพม. และสัญญาจ้างให้กับผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างให้ชัดเจน ทั้งนี้ ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานจะต้องปฏิบัติงานประจำ รพม. ตลอดอายุสัญญาจ้าง

5.2 ระหว่างดำเนินงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติดังนี้

5.2.1 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติตลอดจนความสามารถในการปฏิบัติงานเท่าเทียมกับพนักงานซึ่งขาดงานนั้นมาทดแทนให้ครบจำนวน

รพม. สงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้จัดส่งให้ รพม. จนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดของขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานของ รพม. หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย รพม. จะไม่รับพนักงานของผู้รับจ้างดังกล่าวเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างคนอื่นมาทดสอบเพิ่มเติมให้ครบจำนวน

5.2.2 ต้องสำรองพนักงานของผู้รับจ้างที่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน 2 คน ซึ่งมีความสามารถและคุณสมบัติในการปฏิบัติงานเทียบเท่าพนักงานของผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ ในรายละเอียดคุณสมบัติพนักงานจ้างเหมาบริการมาประจำที่ รพม. เพื่อปฏิบัติงานทดแทนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาจ้างเหมาบริการ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับภาระจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานของผู้รับจ้างที่สำรองเอง

5.2.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลา หรือหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทดแทนภายในเวลา 08.00 น. ของวันนั้น

ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลาออก ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาทดแทนภายใน 5 วันทำการ พร้อมทั้งต้องจัดส่งแฟ้มประวัติตามข้อ 5.1.6 ให้ รพม. ภายใน 7 วันทำการ โดยในระหว่างนั้นผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมไปปฏิบัติงานแทน

5.2.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติตามที่ รพม. กำหนดไว้ หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยจนอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อการทำงานหรือภาพพจน์ของ รพม. หรือมีประวัติอาชญากรรม หรือพนักงานของผู้รับจ้างมีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่ รพม. กำหนด รพม. มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่ ซึ่งมีคุณสมบัติและความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ รพม. ต้องการ ให้มาปฏิบัติงานที่ รพม. ในวันถัดไป พร้อมดำเนินการตามข้อ 5.1 ทั้งนี้ ในกรณีตรวจประวัติอาชญากรรมให้แสดงหลักฐานให้ รพม. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ส่งพนักงานทดแทน

5.2.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการย้าย/เปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ รพม. ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้และต้องนำมาทดแทนในวันที่มีการย้ายหรือเปลี่ยนแปลง

5.2.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายที่ได้รับความเห็นชอบจาก รพม. ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ชุดต่อปี ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญา โดยให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง และจะเรียกเก็บหรือหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากพนักงานของผู้รับจ้างมิได้

5.2.7 ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ทุกครั้ง เพื่อให้เข้าใจสิทธิ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมายต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมีความรู้และความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบ ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง และของ รพม. รวมทั้งชี้แจงลักษณะงานที่รับผิดชอบ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน โดยมอบให้ รพม. และพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ในวันแรกที่พนักงานของผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงาน

5.2.8 ต้องจัดส่งสรุปรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้รับการปฐมนิเทศและได้รับบัตรประจำตัว ภายใน 10 วันทำการนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องทำบัตรประจำตัวให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

ในกรณีที่ รพม. กำหนดให้มีบัตรผ่านเข้า-ออก สถานที่ของ รพม. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างเก็บรักษาบัตรดังกล่าวไว้เป็นอย่างดี ในกรณีที่บัตรชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าใช้จ่ายให้กับ รพม. เป็นจำนวนเงิน 300 บาทต่อ บัตร 1 ใบ ทั้งนี้ ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างซึ่งจะเรียกเก็บหรือหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากพนักงานของผู้รับจ้างมิได้

5.2.9 ต้องจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลประสิทธิภาพการทำงานของผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานให้ รพม. เป็นผู้ประเมินเป็นประจำทุกเดือนและจะต้องกำหนดระดับคะแนนพร้อม Action Plan ในการจัดการ ในกรณีที่ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานมีผลคะแนนการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ติดต่อกันเป็นเวลา 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนตัวผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างคนใหม่ทันที

5.2.10 ต้องจัดหาอุปกรณ์สำนักงานให้ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่ รพม. ด้วย เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพริ้นเตอร์ เครื่องเขียน กระดาษ โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ เป็นต้น

5.2.11 ต้องอบรมพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรของ รพม. และการให้บริการ (Service Mind) และ/หรือเรื่องอื่น ๆ ตามที่ รพม. กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าว

5.2.12 ต้องปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการที่ รพม. กำหนด ได้แก่ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือระเบียบอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการและการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง พนักงานสำรอง และผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน มีดังนี้

6.1 เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 (รวม 24 เดือน)

6.2 วันและเวลาการทำงาน

วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงาน ได้แก่ 08.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. ระหว่างเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น. เป็นเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน รวมเวลาทำงานวันละ 8 ชั่วโมง

วันหยุด ได้แก่ วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันแรงงานแห่งชาติ และวันหยุดตามที่ รพม. กำหนด

7. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณสำหรับการจัดจ้างผู้รับจ้างฯ ประจำปีงบประมาณ 2566 - 2567 เป็นเงินจำนวนรวมทั้งสิ้น 42,528,454 บาท (สี่สิบล้านห้าแสนสองหมื่นแปดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ทั้งนี้ วงเงินดังกล่าวแยกออกเป็นวงเงินในการจัดจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงาน จำนวน 40,273,158 บาท (สี่สิบล้านสองแสนเจ็ดหมื่นสามพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินเริ่มต้นที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาแข่งขันกัน และวงเงินค่าทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี) จำนวน 2,255,297 บาท (สองล้านสองแสนห้าพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ตามที่ได้มีการปฏิบัติงานจริง ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

8. ค่าจ้าง และการจ่ายเงิน

8.1 รพม. ตกลงจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน และเบิกจ่ายงวดละเท่าๆกัน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการยื่นขอรับค่าจ้างพร้อมรายละเอียดตามที่ รพม. กำหนด และ รพม. ตกลงจะจ่ายให้ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ รพม. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

8.2 การคิดค่าจ้าง ให้เริ่มตั้งแต่วันที่พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน คำนวณจากการลงเวลาเข้า - ออกงานในแต่ละวันของแต่ละคน ตามที่ปรากฏในหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานและจะไม่พิจารณาการขออนุมัติเพื่อขอลงเวลาทำงานยกเว้น ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืออุปกรณ์การลงเวลาปฏิบัติงานเสียพร้อมกันทุกเครื่อง ซึ่งเป็นเหตุให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานได้เช่นกันเท่านั้น

9. การทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี)

9.1 ในกรณีที่ รพม. มีความจำเป็นต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รพม. สามารถกำหนดระยะเวลาการทำงานดังกล่าวตามความจำเป็น ภายใต้เงื่อนไขและการปฏิบัติงานเป็นคราว ๆ ไป โดยจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติจากผู้มีอำนาจประกอบด้วย ทั้งนี้ รพม. จะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามความเป็นจริงและตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด แต่ต้องไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อคนต่อเดือน

9.2 การขออนุมัติเพื่อทำงานล่วงเวลา การทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักขึ้นไป ในสายงานนั้นๆ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

9.3 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าทำงานในวันหยุด ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด (คิดเฉลี่ยค่าจ้าง 30 วันต่อเดือน) ให้คิดเป็นรายชั่วโมง ดังนี้

9.3.1 การทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้าง

9.3.2 ทำงานในวันหยุด พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดงานในอัตรา 1 เท่าของอัตราค่าจ้าง

9.3.3 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้าง

9.3.4 อัตราค่าจ้างที่ใช้ในการคำนวณค่าล่วงเวลาในข้อ 9.3.1 - 9.3.3 ให้คิดจากอัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่ง

10. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตามที่ รพม. กำหนดและจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วนในข้อ 13 มาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามที่ รพม. กำหนดในข้อ 5 ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานดังกล่าวมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดได้ รพม. จะพิจารณาปรับผู้รับจ้าง ดังนี้

10.1 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่าเวลาเริ่มต้นทำงานของ รพม. หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและถูกปรับในอัตราค่าจ้าง 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อวันต่อคน (คิดเฉลี่ยค่าจ้าง 30 วันต่อเดือน) ตามอัตราส่วนของค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง)

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบ หรือจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาจ้างเหมาบริการ ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับในอัตรา 2 เท่าของค่าจ้างรายวันของพนักงานที่ไม่ได้ส่งมอบตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง จนกว่าจะส่งมอบหรือจัดหาครบ โดยคำนวณอัตราค่าจ้างเป็นวัน (คิดเฉลี่ยค่าจ้าง 30 วันต่อเดือน)

10.3 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานสำรอง จำนวน 2 คน ตามข้อ 5.2.2 มาประจำที่ รพม. ได้ในแต่ละวันทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและถูกปรับเป็นรายวันในอัตรา 600 บาทต่อคนต่อวัน

10.4 ในกรณีที่ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่มาประจำที่ รพม. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และถูกปรับในอัตรา 1,000 บาทต่อวัน หรือกรณีมาปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่าเวลาเริ่มต้นทำงานหรือกลับก่อนเวลาของ รพม. รพม. จะปรับผู้รับจ้างสำหรับช่วงเวลาดังกล่าวเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจากจำนวนเงิน 1,000 บาทต่อวัน (เศษของชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง)

10.5 อัตราค่าจ้างที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับตามข้อ 10.1 - 10.2 ให้คิดจากอัตราค่าจ้างรวมของพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่งและรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

11. การทำสัญญาจ้าง

11.1 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจ้างในครั้งนี้ (ผู้รับจ้าง) จะต้องแยกค่าจ้างที่เสนอราคาได้ออกเป็นค่าจ้างเหมาบริการ ภาษีมูลค่าเพิ่มของพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่ง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เสนอให้ชัดเจน ก่อนลงนามในสัญญา

11.2 รพม. จะลงนามสัญญาก่อนนี้ผูกพันกับผู้รับจ้าง เมื่อ รพม. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องแล้ว

12. ข้อกำหนดอื่น ๆ

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

12.1.1 เรียกค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น หาก รพม. ต้องทำการจ้างบุคคลอื่นให้มาปฏิบัติงานต่อไปจนครบกำหนดตามเวลาสัญญานี้

12.1.2 เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ จากผู้รับจ้าง

12.1.3 ยึดหรือระงับการจ่ายเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อนำมาชำระเป็นค่าเสียหายได้ทั้งสิ้น

12.1.4 ยึดหลักประกันสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่ รพม. จะเห็นสมควรและหากเงินประกันไม่เพียงพอที่จะชำระค่าเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รพม.

12.1.5 ยินยอมชำระดอกเบี้ยที่เกิดจากการผิดนัด และ/หรือ ค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดสัญญาแก่ รพม. ตามที่กฎหมายกำหนด

12.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและ/หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเคร่งครัด และหากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบคำสั่งของ รพม. หรือทางราชการ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทั้งในปัจจุบันและที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างเคร่งครัด

12.3 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าแรงขั้นต่ำภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างอาจร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงพนักงานของผู้รับจ้างตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น โดย รพม. และผู้รับจ้างจะต้องเจรจาตกลงกันในรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ รพม. จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอได้เนื่องจากเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น และจะไม่เรียกหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

12.4 ต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สิน ชีวิต ร่างกายกับบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะ เป็นพนักงาน ลูกจ้างของ รพม. หรือตัวแทนพนักงานของผู้รับจ้างหรือบุคคลอื่น ในทุกกรณีความเสียหายอันเกิดจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำ โดยจงใจ หรือความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

12.5 หากเกิดความเสียหายที่เป็นความเสียหายต่อ รพม. และสามารถคิดมูลค่าความเสียหายเป็นตัวเงินได้ รพม. อาจกำหนดให้ผู้รับจ้างชดใช้ด้วยเงินสด หรือให้ รพม. หักเงินจากยอดเงินที่ รพม. ต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง และ รพม. จะดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

12.6 รพม. สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้และไม่ว่าจะด้วย เหตุผลใดก็ตาม รวมทั้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนพนักงานของผู้รับจ้างและเวลาที่จะปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม และความจำเป็น ทั้งนี้ รพม. จะต้องปรับลดหรือเพิ่มค่าจ้างตามสัดส่วนของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานจริงโดยจะแจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา

12.7 ถ้ามีเหตุให้ รพม. เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือผู้รับจ้าง ทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี หรือดำเนินการโดยไร้ประสิทธิภาพ รพม. สามารถบอกเลิกสัญญาได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้ง ให้ทราบล่วงหน้า

12.8 หากพนักงานของผู้รับจ้าง ทำการประท้วง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือกระทำการใดที่ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของ รพม. ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ รพม. จะปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

13. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานตามคุณสมบัติและเงื่อนไขการจ้างในตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติงานพิมพ์ จัดทำเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง เวียน รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ และค้นหา คัดเลือก ทำลายเอกสาร รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ลงรายการและจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 77 คน

คุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้าง

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงานกับ รพม. ยกเว้นผู้ที่เคยปฏิบัติงานกับ รพม. ในตำแหน่งพนักงานธุรการ (Sub Contract) มาต่อเนื่อง
- 3) มีความประพฤติดี กิริยาจาสุภาพเรียบร้อย และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 4) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- 5) มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้
- 6) ต้องเป็นผู้ที่อุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานของ รพม.
- 7) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตามคำสั่งของ รพม.
- 8) ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้วโดยไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะ

- 1) เพศชาย/หญิง
- 2) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิ ปวส.
- 3) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 30 คำ/นาที
- 4) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น MICROSOFT WORD และ EXCEL ได้เป็นอย่างดี

เงื่อนไขการจ้างงาน

- 1) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างที่มีฝีมือดี มีสุขภาพแข็งแรง มีความซื่อสัตย์ อดทน มีมารยาทเรียบร้อยสุภาพและมีคุณสมบัติของพนักงานตามที่กำหนด พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานกับ รพม.
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ต่ำกว่า 11,935 บาท/เดือน/คน ในปีงบประมาณ 2566 และจัดให้มีสวัสดิการหรือค่าตอบแทนอื่นอย่างเหมาะสมตามกฎหมายแรงงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ต่ำกว่า 12,102 บาท/เดือน/คน ในปีงบประมาณ 2567 และจัดให้มีสวัสดิการหรือค่าตอบแทนอื่นอย่างเหมาะสมตามกฎหมายแรงงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) ตำแหน่ง ช่างคอมพิวเตอร์

ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติหน้าที่งานซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบปฏิบัติการและระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ดี มีความพร้อมในการใช้งานได้ตลอดเวลา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 2 คน

คุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้าง

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงานกับ รพม. ยกเว้นผู้ที่เคยปฏิบัติงานกับ รพม. ในตำแหน่งช่างคอมพิวเตอร์ (Sub Contract) มาต่อเนื่อง
- 3) มีความประพฤติดี กิริยาจาสุภาพเรียบร้อย และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 4) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- 5) มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้
- 6) ต้องเป็นผู้ที่อุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานของ รพม.
- 7) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตามคำสั่งของ รพม.
- 8) ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้วโดยไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะ

- 1) เพศชาย
- 2) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิปวส. สาขาคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า หรืออิเล็กทรอนิกส์
- 3) มีความสามารถในการติดตั้ง ดูแล ซ่อมแซม ส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยดังนี้
 - 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
 - 3.2 เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร
 - 3.3 ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows
 - 3.4 ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล (LAN)
- 4) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามข้อ 3) ไม่น้อยกว่า 1 ปี

เงื่อนไขการจ้างงาน

- 1) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างที่มีฝีมือดี มีสุขภาพแข็งแรง มีความซื่อสัตย์ อดทน มีมารยาทเรียบร้อยสุภาพและมีคุณสมบัติของพนักงานตามที่กำหนด พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานกับ รพม.
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ต่ำกว่า 13,073 บาท/เดือน/คน ในปีงบประมาณ 2566 และจัดให้มีสวัสดิการหรือค่าตอบแทนอื่นอย่างเหมาะสมตามกฎหมายแรงงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ต่ำกว่า 13,256 บาท/เดือน/คน ในปีงบประมาณ 2567 และจัดให้มีสวัสดิการหรือค่าตอบแทนอื่นอย่างเหมาะสมตามกฎหมายแรงงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) ตำแหน่ง เลขานุการโครงการ

ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติงานเลขานุการ/ธุรการ งานจัดการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 21 คน

คุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้าง

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 22 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงานกับ รฟม. ยกเว้นผู้ที่เคยปฏิบัติงานกับ รฟม. ในตำแหน่งเลขานุการโครงการ (Sub Contract) มาต่อเนื่อง
- 3) มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 4) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- 5) มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้
- 6) ต้องเป็นผู้ที่อุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานของ รฟม.
- 7) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตามคำสั่งของ รฟม.
- 8) ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้วโดยไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะ

- 1) เพศชาย/หญิง
- 2) วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ด้านศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และรัฐศาสตร์
- 3) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 4) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น MICROSOFT WORD และ EXCEL ได้เป็นอย่างดี
- 5) มีทักษะในการเขียนงานทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

เงื่อนไขการจ้างงาน

- 1) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างที่มีฝีมือดี มีสุขภาพแข็งแรง มีความซื่อสัตย์ อุดหนุน มีมารยาทเรียบร้อยสุภาพและมีคุณสมบัติของพนักงานตามที่กำหนด พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานกับ รฟม.
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ต่ำกว่า 14,322 บาท/เดือน/คน ในปีงบประมาณ 2566 และจัดให้มีสวัสดิการหรือค่าตอบแทนอื่นอย่างเหมาะสมตามกฎหมายแรงงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ต่ำกว่า 14,522 บาท/เดือน/คน ในปีงบประมาณ 2567 และจัดให้มีสวัสดิการหรือค่าตอบแทนอื่นอย่างเหมาะสมตามกฎหมายแรงงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

14. ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน ตามข้อ 5.1.7

ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติงานประสานงานระหว่างบริษัทผู้รับจ้างและ รพม. ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกระเบียบและ ข้อบังคับต่าง ๆ และควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ รพม. กำหนด จัดทำรายงานการขาด ลา มาสายประจำวัน บริหารจัดการการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามสังกัดต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่าง ๆ จำนวน 1 คน

คุณสมบัติของผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงานกับ รพม.
- 3) มีความประพฤติดี กิริยาจาสุภาพเรียบร้อย และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 4) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- 5) มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้
- 6) ต้องเป็นผู้ที่อุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานของ รพม.
- 7) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตามคำสั่งของ รพม.
- 8) ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้วโดยไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะ

- 1) เพศชาย/หญิง
- 2) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
- 3) มีความรู้ในสัญญา และการบริหารงานตามที่ รพม. กำหนด และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 4) มีประสบการณ์ในการประสานงานและควบคุมดูแลพนักงานรับเหมาบริการไม่น้อยกว่า 1 ปี

เงื่อนไขการจ้างงาน

- 1) ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานที่มีฝีมือดี มีสุขภาพแข็งแรง มีความซื่อสัตย์ อุดหนุน มีมารยาทเรียบร้อยสุภาพและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานกับ รพม.
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระการจ่ายค่าจ้างของผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานเอง