

ขอบเขตของงาน

งานจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง จำนวน ๑๒ สถานี
เป็นระยะเวลา ๑ เดือน (เดือนมกราคม ๒๕๖๙)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ งานจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง จำนวน ๑๒ สถานี
เงินงบประมาณโครงการ ๕,๑๗๗,๔๑๑.๑๒ บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยสิบเอ็ดบาท
สิบสองสตางค์)

ราคากลาง ๕,๑๗๗,๔๑๑.๑๒ บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยสิบเอ็ดบาทสิบสองสตางค์)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ-
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟฟท. ณ วันยื่น
ข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการซื้อครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่
กค (กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ
การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

.....ประธานกรรมการฯกรรมการกรรมการและเลขานุการ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)

(๒) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันเสนอราคา ยื่นเพียงหนึ่งผลงานเท่านั้น

๒.๑๒ ต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ และระบบมาตรฐานการบริหารจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑:๒๐๑๘ โดยต้องแสดงหลักฐานการได้รับการรับรองพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๑๓ ต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีชื่อในฐานข้อมูลผู้ให้บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ โดยต้องแสดงหลักฐานการได้รับการรับรองพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๑๔ ต้องเป็นผู้ประกอบการที่ชำระเงินประกันสังคมให้พนักงานตามพระราชบัญญัติประกันสังคม โดยย้อนหลัง ๑๒ เดือน ก่อนถึงเดือนที่ยื่นเสนอราคาของพนักงานรวมกันไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ คนในแต่ละเดือน โดยต้องแสดงหลักฐานการชำระเงินพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๑๕ ต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับเกียรติบัตรเพื่อแสดงว่ามีระบบจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบกิจการตามโครงการโรงงานสีขาวหรือใบรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐว่าเป็นสถานประกอบกิจการที่ปลอดยาเสพติด โดยต้องแสดงหลักฐานการได้รับการรับรองพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

..... ประธานกรรมการฯ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)

..... กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)

..... กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

๒.๑๖ ต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีลูกจ้างประจำหรือพนักงานในสังกัดได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป. วิชาชีพ) อย่างน้อย ๒ คน และระดับบริหาร (จป. บริหาร) อย่างน้อย ๑ คน โดยต้องแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และ/หรือ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๔.๒) เอกสารหลักฐานมูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

..... ประธานกรรมการฯ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - (๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
 - (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสาร ประกอบด้วย
 - ๓.๑ หนังสือรับรองผลงานไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา จำนวน ๑ สัญญา
 - ๓.๒ หนังสือรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ และระบบมาตรฐานการบริหารจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑:๒๐๑๘
 - ๓.๓ หลักฐานการเป็นผู้ประกอบการที่มีชื่อในฐานข้อมูลผู้ให้บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ
 - ๓.๔ ใบรับรองผ่านการอบรมด้านกระบวนการทำความสะอาด และการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาด
 - ๓.๕ ใบรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - ๓.๖ ใบรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการจัดการขยะมูลฝอยชนิดเคมีบำบัดและขยะติดเชื้อ
 - ๓.๗ ใบรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร
 - ๓.๘ หลักฐานการชำระเงินค่าประกันสังคมให้พนักงานตามพระราชบัญญัติประกันสังคม
 - ๓.๙ เกียรติบัตรหรือหลักฐานที่แสดงว่ามีระบบจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบการ
 - ๓.๑๐ จะต้องแสดงรายละเอียดโครงสร้างการบริหารงาน รวมถึงคุณสมบัติของบุคลากรในตำแหน่งบริหารแต่ละตำแหน่งโดยละเอียด อาทิ ชื่อ - นามสกุล ข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลประสบการณ์ทำงาน โดยคุณสมบัติของบุคลากรในตำแหน่งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะนำมาประกอบการพิจารณา
- (๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๔. รายละเอียดขอบเขตของงาน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๕. การเสนอราคา

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

..... ประธานกรรมการฯ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)

..... กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)

..... กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

๙.๒ ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาในโครงการไว้เป็นความลับ จะเปิดเผยให้ผู้อื่นทราบมิได้ และไม่นำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากการดำเนินการในโครงการนี้

๙.๓ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดหรือร้องขอให้มีการแก้ไข และ/หรือปรับปรุงขอบเขตของงานใหม่ ในกรณีที่มีกฎหมายออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งในกรณีที่ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เห็นว่ามีความจำเป็นหรือเหมาะสมอันเนื่องด้วยกฎระเบียบใด ๆ หรือนโยบายรัฐที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งมีผลบังคับใช้ต่อ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

๑๐. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

๑๐.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ รฟพท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

๑๐.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๑๐.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมีผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๑๑. ค่าจ้าง และการจ่ายเงิน

รฟพท. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้าง และ รฟพท. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๒. การสงวนสิทธิ์

กรณีมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้น ทั้งในช่วงการพิจารณาข้อเสนอ และดำเนินงานต่างๆ ภายหลังจากได้ทำสัญญากับผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัดสงวนสิทธิ์ในการตัดสินวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัดข้างต้นเป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาดแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอตลอดจนผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าวโดยจะไม่ได้แย้ง หรือมีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

..... ประธานกรรมการฯ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)

..... กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)

..... กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ราคาที่จะเสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ เป็นระยะเวลา ๑ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๕.๔ สถานที่ส่งมอบพัสดุ โครงการระบบรถไฟฟ้าชานเมืองสายสีแดง ๑๒ สถานี

๖. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องทำสัญญากับ รฟท. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้ รฟท. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เชื้อค้ำประกันการส่งจ่ายให้แก่ การรถไฟแห่งประเทศไทย โดยเป็นเชื้อค้ำประกันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ เสนอราคาค่าจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

๗.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก รฟท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างช่วงนั้น

๗.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๗.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้าง

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ซึ่งได้ทำสัญญา จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่รับจ้าง นับถัดจากวันที่ รฟท. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๙. การบริหารโครงการ

เพื่อให้โครงการนี้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดำหนดและมีคุณภาพของงานที่ดี ดังนั้นผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการบริหารโครงการตามข้อกำหนด ดังนี้

๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรายงานแผนการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจัดจ้างทราบก่อนการดำเนินงาน ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

..... ประธานกรรมการฯ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)

..... กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)

..... กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

เอกสารทั้งหมดที่ยื่นนี้ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืน ให้ถือเป็นเอกสารราชการ รวมทั้งยกเลิกการพิจารณาคัดเลือกเมื่อใดก็ได้ ซึ่งค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการยื่นเอกสารต่างๆ รฟพท. จะไม่รับผิดชอบ รวมถึงที่ปรึกษาไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

รฟพท.อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก รฟพท.ไม่ได้

(๑) รฟพท.มิได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้าง ครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ รฟพท.หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ


..... ประธานกรรมการฯ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)


..... กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)


..... กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง จำนวน ๑๒ สถานี เป็นระยะเวลา ๑ เดือน
(เดือนมกราคม ๒๕๖๙)

๑. ความเป็นมา

โครงการรถไฟฟ้าสายสีแดงเป็นหนึ่งในโครงการก่อสร้างระบบรถไฟฟ้าสายสำคัญของโครงข่ายระบบขนส่งมวลชนทางรางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ที่จะเป็นแกนหลักในการเดินทางระหว่างใจกลางเมืองไปสู่ย่านชานเมืองโดยรอบ ประกอบด้วย ๒ สายหลัก คือ สายสีแดงเข้มและสายสีแดงอ่อน ทั้งนี้ คาดว่าจะมีผู้เข้ามาใช้บริการจำนวนมากในแต่ละวัน ดังนั้น เพื่อให้อาคารสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดงและพื้นที่โดยรอบมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ ปราศจากสิ่งสกปรก และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งเกิดความสวยงามและเป็นระเบียบ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นที่ประทับใจของผู้ใช้บริการ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด จึงเห็นควรจ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง จำนวน ๑๒ สถานี ดังนี้

๑. สถานีจตุจักร
๒. สถานีวัดเสมียนนารี
๓. สถานีบางเขน
๔. สถานีทุ่งสองห้อง
๕. สถานีการเคหะ
๖. สถานีหลักสี่
๗. สถานีดอนเมือง
๘. สถานีหลักหก
๙. สถานีรังสิต
๑๐. สถานีบางซื่อ
๑๑. สถานีบางบำหรุ
๑๒. สถานีตลิ่งชัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่สถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง จำนวน ๑๒ สถานี และพื้นที่โดยรอบมีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นที่ประทับใจของผู้ใช้บริการ

๒.๒ เพื่อให้การจัดเก็บขยะมูลฝอยของพื้นที่สถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง จำนวน ๑๒ สถานี และพื้นที่โดยรอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะอาด ถูกสุขลักษณะ และปราศจากสิ่งสกปรก

๒.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์และทัศนียภาพพื้นที่โดยรอบที่ดีให้กับผู้ใช้บริการ


..... ประธานกรรมการฯ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)


..... กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)


..... กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

๓. รายละเอียดของงาน

๓.๑ การกิจและขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร และพื้นที่บริเวณสถานีรถไฟฟ้า ๑๒ สถานี ให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ ปราศจากสิ่งสกปรก และมีสภาพแวดล้อม ที่สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นที่ประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดขอบเขตพื้นที่การดำเนินงาน ตามแผนผังภาคผนวก ๑

๓.๑.๑ การกิจจำแนกตามกลุ่มงาน

ภารกิจของผู้รับจ้างในงานทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง จำนวน ๑๒ สถานี จำแนกได้เป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานทำความสะอาดภายในอาคาร

- โถงทางเดินและพื้นที่เปิดโล่ง พื้นที่ใช้สอย บันได บันไดเลื่อน ลิฟต์ หรือพื้นที่สาธารณะอื่น ๆ ภายในอาคารทั้งหมด แต่ไม่รวมพื้นที่ภายในร้านค้าพาณิชย์กรรม

- สำนักงาน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และห้องอื่นๆภายในอาคารทั้งหมด
- ห้องน้ำภายในอาคารทั้งหมด
- เสา ฝ้า เพดาน ผนัง โครงสร้างหลังคา
- ทำความสะอาดเครื่องจัดเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ (Automatic Fare Collector Gate)
- ทำความสะอาดภายในขบวนรถไฟฟ้าสายสีแดง
- ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรคภายในพื้นที่อาคารสถานี โดยน้ำยาที่ฉีดพ่นต้องมีประสิทธิภาพ

สามารถฆ่าเชื้อโรค เชื้อแบคทีเรีย เชื้อรา เชื้อไวรัสต่างๆที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและในอนาคต

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ให้บริการที่มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินการป้องกันและกำจัด ปลวก มด หนู ยุง แมลงสาบ ตลอดจนสัตว์รบกวนที่ไม่พึงประสงค์อื่นๆ ที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเข้าใจถึงงานควบคุมและกำจัดแมลงรบกวนเป็นอย่างดีของผู้ว่าจ้างในอาคารทั้งหมด ตามมาตรฐานคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป มาตรฐานควบคุมการติดเชื้อ มาตรฐานควบคุมมลภาวะและการรักษาสภาพแวดล้อม อย่างน้อย ๒ ครั้ง ตลอดระยะเวลาสัญญา

(๒) กลุ่มงานทำความสะอาดภายนอกอาคาร

- พื้นที่เปิดโล่ง ทางเดิน พื้นที่ใช้สอย บันได บันไดเลื่อน ลิฟต์ ทางเชื่อม หรือพื้นที่สาธารณะอื่น ๆ ภายนอกอาคารทั้งหมด

- ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้โดยรอบอาคารให้สวยงามอยู่เสมอ
- ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตัดหญ้า ตัดต้นไม้ พื้นที่สถานีและพื้นที่โดยรอบเขตโครงสร้างสถานี
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ให้บริการที่มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินการป้องกันและกำจัด ปลวก มด หนู ยุง แมลงสาบ ตลอดจนสัตว์รบกวนที่ไม่พึงประสงค์อื่นๆ ที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเข้าใจถึงงานควบคุมและกำจัดแมลงรบกวนเป็นอย่างดีของผู้ว่าจ้างรอบอาคารและบริเวณที่กำหนด ตามมาตรฐานคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป มาตรฐานควบคุมการติดเชื้อ มาตรฐานควบคุมมลภาวะและการรักษาสภาพแวดล้อม อย่างน้อย ๒ ครั้ง ตลอดระยะเวลาสัญญา

..... ประธานกรรมการฯ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)

(๓) กลุ่มงานทำความสะอาดพื้นที่จอดรถ (ทุกประเภท)

(๔) กลุ่มงานจัดเก็บขยะ

- จัดเก็บขยะภายในอาคารและจากร้านค้าพาณิชยกรรม
- จัดเก็บขยะภายในพื้นที่จอดรถ (ทุกประเภท)
- จัดเก็บขยะภายนอกอาคาร
- จัดเก็บขยะบนทางรถไฟ (Rail Track) ภายในเขตโครงสร้างสถานี
- การจัดการระบบจัดเก็บขยะ ผู้รับจ้างต้องทำการคัดแยกขยะในแต่ละประเภท ได้แก่

ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล ขยะมีพิษ ตามข้อกำหนดของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- กระบวนการขนย้ายจะต้องประสานงานกับกรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

(๕) กลุ่มงานทำความสะอาดผนังและพื้นที่ที่มีความสูงเกินกว่า ๔ เมตรภายในและภายนอกอาคาร

- ผนัง ฝ้า เพดาน โครงสร้างหลังคา และพื้นที่สูงภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด

๓.๑.๒ ขอบเขตการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยมีขอบเขตของการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ขอบเขตการทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง จำนวน ๑๒ สถานี

(๑) สำหรับงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดแผนอัตรากำลัง จำนวนบุคลากร และเวลาการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยแบ่งออกเป็น ๒ ผลัด และต้องเป็นไปตามแผนการจัดหาและบริหารจัดการกำลังพลที่มีความสอดคล้องกับกิจกรรมงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และขอบเขตพื้นที่ปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้พนักงานควงผลัดและนอนพักขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้ตรงตามที่คุณว่าจ้างกำหนด กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานที่มาปฏิบัติงานให้คุณว่าจ้างหยุดงานเนื่องจาก ลาออก ลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนหรือลาอื่น ๆ ตามสิทธิที่ผู้ปฏิบัติงานพึงมีตามกฎหมายหรือตามที่ผู้รับจ้างตกลงไว้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทดแทนให้คุณว่าจ้างทันทีทุกกรณี ทั้งนี้ต้องแจ้งให้คุณว่าจ้างหรือผู้แทนทราบรายละเอียดพนักงาน ในกรณีที่พนักงานเข้าปฏิบัติงานสายเกิน ๑๕ นาที โดยไม่มีพนักงานทดแทนให้ถือว่าเป็นการขาดงานในวันนั้น เนื่องจากส่งผลกระทบต่อการทำงาน

(๔) พนักงานต้องผ่านการอบรมความปลอดภัยในการทำงานโดยวิทยากรของ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยยื่นขอเข้าอบรมความปลอดภัย ตามที่รฟท. กำหนดวันฝึกอบรมหลักสูตรความปลอดภัย สำหรับผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาทำงานในพื้นที่โครงการระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน กรุงเทพมหานคร กรณีสายสีเหลือง ถูกไล่ออก เปลี่ยนตัว ผู้รับจ้างต้องส่งหนังสือแจ้งภายใน ๓ วัน

..... ประธานกรรมการฯ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามแผนงานที่ได้เสนอไว้

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดรวมถึงบุคลากรสนับสนุนดำเนินงานตามภารกิจและขอบเขตงานจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงรับผิดชอบในการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดตามขอบเขตงานทั้งหมด

(๗) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด กระดาษชำระ สบู่เหลวพร้อมภาชนะ ผงซักฟอก ถุงใส่ขยะ ถุงใส่ผ้าอนามัย ถังขยะ หรือวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นมีคุณภาพดี ได้มาตรฐาน และถูกสุขอนามัย

(๘) ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามภารกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนกำหนดโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

(๙) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำฐานข้อมูลส่วนตัว ประวัติการทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาดที่มีรายละเอียดครบถ้วน เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้โดยง่าย และผู้ว่าจ้างจะต้องสามารถตรวจสอบข้อมูลใด ๆ ของพนักงานทำความสะอาดทุกอัตราได้ตลอดเวลา

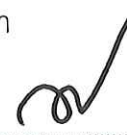
(๑๐) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่เหมาะสมและเป็นรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคน

(๑๑) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องสุขา หากมีการชำรุดหรือสูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมอุปกรณ์หรือเปลี่ยนชิ้นส่วนอุปกรณ์ จำนวน ๘ รายการ ได้แก่ ถังขยะ กลอนประตู ตะขอแขวนเสื้อ ตะขอแขวนผ้าอนามัย ฝารองนั่ง แท่นฝารองนั่ง สายและหัวฉีดชำระ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน ๒๔ ชั่วโมง โดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

(๑๒) ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือขอทำบัตรประจำตัวสำหรับบุคคลให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างใช้เข้าออกหรืออยู่ในพื้นที่หวงห้าม โดยผ่านตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งนำผลการตรวจสอบประวัติส่งให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้าง ก่อนพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลาออก หรือถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรพนักงานทำความสะอาดสำหรับบุคคลให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน โดยมีหนังสือผ่านประธานกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนี้ผู้รับจ้างต้องถูกปรับตามข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้างใช้บัตรพนักงานทำความสะอาดบุคคลตามคำเตือนที่ระบุไว้บนหลังบัตร

(๑๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดลงเวลาโดยเครื่องลงเวลาหรือเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ได้มาตรฐานเมื่อเริ่มและเลิกปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลและคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแสดงต่อผู้ว่าจ้างตามรอบเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตามผู้รับจ้างจะต้องส่งข้อมูลการลงเวลาทำงานให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน และสามารถตรวจสอบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกอัตราได้ตลอดเวลา


..... ประธานกรรมการฯ
(นางปิยนิช สอนสุภาพ)


..... กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)


..... กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

(๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาและเลือกใช้กระบวนการ วิธีการทำงาน รวมถึงช่วงเวลาทำงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

(๑๕) ในพื้นที่ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานที่ ต้องมีการติดตั้งป้ายเตือน (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) บริเวณดังกล่าวตามความเหมาะสม เช่น พื้นเปียก ขอภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น รวมไปถึงในบางกรณีอาจต้อง มีการจัดเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งเตือนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

(๑๖) ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง รวมถึงช่วยสอดส่องดูแลรักษาผลประโยชน์ ของผู้ว่าจ้าง และลดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำประปาและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้ เป็นต้น เพื่อไม่ให้ ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ทั้งนี้ หากเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของ ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑๗) หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถ ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อ ในทางทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง โดยเด็ดขาด และผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างทำการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดรายนั้นได้ในทันทีโดย ไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

(๑๘) ในการทำงานของผู้รับจ้างหากเกิดการเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นความชำรุดบกพร่อง เสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบ เนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้อง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑๙) ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง ไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้ เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบ ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายในกำหนด ๒๔ ชั่วโมงตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมด

(๒๐) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ให้แก่พนักงานทำความสะอาดภายใต้สัญญาจ้างของผู้รับจ้าง ในหัวข้อ “ความปลอดภัยในการทำงานภายในระบบราง” อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยวิทยากรของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใน การดำเนินการทั้งหมด

(๒๑) ผู้รับจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจในงานบริหารงานทำความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารจะต้องเข้าร่วมการประชุมหารือเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอโดยปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

(๒๒) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา


ประธานกรรมการฯ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)


กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)


กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

(๒๓) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(๒๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหายานพาหนะที่เหมาะสมรวมถึงน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปยังอาคารอื่น ๆ ตามข้อ ๓.๑

(๒๕) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกิดขึ้นตามขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

(๒๖) พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา

(๒๗) ในขณะที่ปฏิบัติงานพนักงานที่ปฏิบัติงานบนที่สูงจะต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment : PPE) ทุกครั้ง

(๒๘) พนักงานของผู้รับจ้างต้องติดบัตรพนักงานของผู้รับจ้าง และแขวนบัตรหรือติดไว้ที่หน้าอกตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน (ทั้งนี้ให้ส่งแบบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา) โดยจะต้องสามารถให้ผู้ว่าจ้างเห็นภาพถ่ายและชื่อในบัตรได้อย่างชัดเจน และผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัตรพักระหว่างปฏิบัติงานให้พนักงานติดไว้ที่หน้าอก โดยระบุเวลาพักให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบว่าพนักงานอยู่ในช่วงเวลาการพัก

๓.๑.๓ รายละเอียดของการดำเนินงาน

พนักงานทำความสะอาดจะต้องประจำตามจุดหรือพื้นที่ซึ่งได้รับการกำหนดไว้ โดยมีรายการดังนี้

(๑) การทำความสะอาดประจำวัน

(๑.๑) เก็บขยะ กวาด ถู และดูดฝุ่น บริเวณทางเดิน ห้องโถง และพื้นที่ทำการด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น (ตามประเภทวัสดุ) ให้สะอาดปราศจากรอยคราบสกปรก

(๑.๒) ทำความสะอาดเครื่องจัดเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ (Automatic Fare Collector Gate)

(๑.๓) เช็ดทำความสะอาดบริเวณปุ่มกดลิฟต์ด้วยแอลกอฮอล์ และทำความสะอาดผนังโถงหน้าลิฟต์ ช่องรางประตูลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ รวมทั้งประตูเปิด-ปิดลิฟต์ทั้งหมดให้สะอาดมีกลิ่นหอมด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและสเปรย์ปรับอากาศอยู่เสมอ

(๑.๔) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ ภายในสำนักงานและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ รวมทั้งภายในสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดงให้สะอาดอยู่เสมอ

(๑.๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์ของสำนักงานทุกเครื่อง เครื่องโทรสาร พร้อมเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑.๖) ทำความสะอาดราวกันตก ราวสแตนเลส (Stainless) และราวบันไดโดยรอบอาคาร

(๑.๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนผนัง และพื้นที่ภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

(๑.๘) ทำความสะอาดบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อและแอลกอฮอล์อย่างสม่ำเสมอ เช่น พื้น ผนัง ประตู กลอนหรือลูกบิดประตู ราวจับหรือราวบันได จุดประชาสัมพันธ์ จุดชำระเงิน สวิตช์ไฟ ปุ่มกดลิฟต์ รีโมท เครื่องจำหน่ายตั๋วอัตโนมัติ เป็นต้น


..... ประธานกรรมการฯ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)


..... กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)


..... กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

(๑.๙) ทำความสะอาดพื้นที่จัดเก็บรวบรวมขยะภายในอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่เสมอห้ามมิให้น้ำไหลนองเป็นที่อุจาดตา

(๑.๑๐) ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องขายตั๋ว ชุดรับแขก เก้าอี้พัก คอยการโดยสาร ตู้ติดประกาศ ตู้ติดผนัง และป้ายต่าง ๆ

(๑.๑๑) ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่มีการสัมผัสทุกแห่ง

(๑.๑๒) ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องสุขา หากมีการชำรุดหรือสูญหาย ผู้รับจ้างต้อง รับผิดชอบซ่อมอุปกรณ์หรือเปลี่ยนชิ้นส่วนอุปกรณ์ ๘ รายการ ได้แก่ ถังขยะ กลอนประตู ตะขอแขวนเสื้อ ตะขอแขวนผ้าอนามัย ฝารองนั่ง แท่นฝารองนั่ง สายและหัวฉีดชำระ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน ๒๔ ชั่วโมง โดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

(๑.๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำ ภูพื้นห้องน้ำทั้งหมดให้สะอาด เช็ด ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้อ และติดตั้งสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ

(๑.๑๔) ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและท่อน้ำภายในห้องน้ำ เช็ดทำความสะอาด กระจกเงา ฝาผนัง ประตู และผนังกันห้องน้ำ

(๑.๑๕) จัดหาสบู่เหลว กล่องใส่สบู่เหลว กระดาษชำระ ถังใส่ผ้าอนามัย ให้มีพร้อมใช้ ตลอดเวลา

(๑.๑๖) เทขยะ ล้างตะกร้าผง และทำความสะอาดถังใส่ขยะภายในห้องน้ำ พร้อมทั้ง เปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำ เก็บถุงขยะรวบรวมไปทิ้งในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑.๑๗) กวาดบริเวณรอบอาคารและถนนรอบอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

(๑.๑๘) ทำความสะอาดบริเวณชานชาลา

(๑.๑๙) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่สือบูหรี ถาดทรายที่เชียบูหรี เปลี่ยนถาดทราย เมื่อสกปรกและกระถางต้นไม้โดยรอบอาคาร

(๑.๒๐) คัดแยก เทขยะ และรวบรวมขยะทุกจุดภายในและภายนอกอาคาร และ บริเวณพื้นที่จอดรถ นำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑.๒๑) ทำความสะอาดชุดผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ปลอกหมอน เสื้อสะท้อนแสง และผ้าคลุมอื่น ๆ ตามที่แจ้งให้ทำความสะอาด ทุก ๆ ๓ วัน

(๑.๒๒) เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ทุก ๆ ๗ วัน

(๑.๒๓) ทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถ

(๑.๒๔) ทำความสะอาดภายในขบวนรถไฟฟ้า

(๑.๒๕) ทำความสะอาดทางเชื่อม

(๑.๒๖) ทำความสะอาดหรือดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นต่อการรักษาความสะอาดของ อาคารและบริเวณโดยรอบอย่างเหมาะสม

(๑.๒๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราวแต่ไม่เกินกำลังของผู้รับจ้าง เช่น ล้างแก้วหลังจากการประชุม จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหาร เป็นต้น

(๑.๒๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ

..... ประธานกรรมการฯ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)

(๒) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(๒.๑) ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นผง ตามฝ้าเพดาน โคมไฟ ผนัง ประตู ตลอดจนทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าบาน บริเวณที่เอื้อมถึง

(๒.๒) เดินเครื่องขัดเงาพื้นพร้อมปั่นเงา สเปรย์บัฟฟ์ (Spray Buff) และเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นเพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ

(๒.๓) ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนกลางและภายในสำนักงาน

(๒.๔) ขัดทำความสะอาด แก้วบูหนั่ง แก้วอี้ โซฟา ชุดรับแขก ด้วยน้ำยาเช็ดเบาะ พร้อมทั้งดูดฝุ่น

(๒.๕) ทำความสะอาดและขัดมันอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น อลูมิเนียม สแตนเลส (Stainless) โครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะที่เหมาะสม

(๒.๖) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ

(๒.๗) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจก ทางเข้า-ออก

(๒.๘) ทำความสะอาดทางเดิน ทางเท้า ทำความสะอาดถนนโดยรอบสถานี

(๒.๙) ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารบริเวณที่เอื้อมถึง

(๓) การทำความสะอาดประจำเดือน

(๓.๑) ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารบริเวณที่เอื้อมไม่ถึง

(๓.๒) ขัดล้างพื้นที่ด้านหน้าชานชาลา ทางเดินด้านหน้าอาคาร และล้างรางระบายน้ำรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาดเศษขยะตามรางระบายน้ำให้สะอาดเรียบร้อย

(๓.๓) ทำความสะอาดโดยการฉีดล้างพื้นถนนโดยรอบสถานี

(๓.๔) ป้องกันและกำจัดปลวก มด หนู แมลงสาบ ยุง ตลอดจนแมลงรบกวนต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์

(๔) การทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน

(๔.๑) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

(๔.๒) ขัดล้าง ลอกพื้น และเคลือบเงาพื้น

(๔.๓) ขัดล้างพื้นที่จอดรถ พื้นถนนโดยรอบสถานี รวมถึงบริเวณบันไดขึ้นลง

(๕) การทำความสะอาดประจำทุก ๕ เดือน

(๕.๑) ทำความสะอาดฝ้า เพดาน และเพดานสูงภายในอาคาร โคมและหลอดไฟ และมู่ลี่ รวมถึงพื้นที่สูงเกิน ๔ เมตร โดยใช้เครื่องมือทำความสะอาดที่มีมาตรฐานและปลอดภัยตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น


(นางปยุต สอนสุภาพ)

ประธานกรรมการฯ


(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)

กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

(นางนริศรา ทองใบ)

(๕.๒) ทำความสะอาดผนัง กระจกและบานเกล็ดทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงพื้นที่สูงเกิน ๔ เมตร ด้วยน้ำยา ไม่ให้มีคราบฝุ่นหรือคราบสนิมจับ โดยใช้เครื่องมือทำความสะอาดที่มีมาตรฐานและปลอดภัยตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒, พระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น

(๕.๓) ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน อย่างไรก็ดี หากในภายหลังเมื่อสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดงเปิดให้บริการ และผู้ว่าจ้างพบข้อสังเกตหรือมีข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ สภาพภาพของอาคาร และบริบทของการใช้งาน อาคาร ณ ขณะนั้น รวมถึงสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานหรือยกระดับมาตรฐานความสะอาดให้แก่สถานีรถไฟฟ้าสายสีแดงให้ดียิ่งขึ้นได้ ผู้ว่าจ้างสามารถเสนอเพื่อขอปรับปรุงรายการงานที่จะต้องมีการดำเนินการได้ แต่ทั้งนี้ จะต้องมีการหารือเพื่อพิจารณาในรายละเอียดร่วมกันก่อนดำเนินการ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้จัดการ

(๑) เป็นเพศชายหรือเพศหญิง มีสัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหารตาม พ.ร.บ. ราชการทหารมาแล้ว

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่จำกัดสาขา

(๔) ผ่านการอบรมด้านกระบวนการทำความสะอาด และการใช้เครื่องมือในการทำ ความสะอาด โดยจะต้องมีใบรับรอง

(๕) ผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยจะต้องมีใบรับรอง

(๖) ผ่านการอบรมหลักสูตรการจัดการขยะมูลฝอยชนิดเคมีบำบัดและขยะติดเชื้อ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ดีที่สุด ปราศจากเชื้อโรค โดยจะต้องมีใบรับรอง

(๗) ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร โดยจะต้องมีใบรับรอง

หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

(๑) เป็นเพศชายหรือเพศหญิง มีสัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหารตาม พ.ร.บ. ราชการทหารมาแล้ว

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า ไม่จำกัดสาขา

(๔) ผ่านการอบรมด้านกระบวนการทำความสะอาด และการใช้เครื่องมือในการทำ ความสะอาด โดยจะต้องมีใบรับรอง

(๕) ผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยจะต้องมีใบรับรอง

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)

(๖) ผ่านการอบรมหลักสูตรการจัดการขยะมูลฝอยชนิดเคมีบำบัดและขยะติดเชื้อ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ดีที่สุด ปราศจากเชื้อโรค โดยจะต้องมีใบรับรอง

(๗) ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน โดยจะต้องมีใบรับรอง

พนักงานทำความสะอาด

(๑) เป็นเพศชายหรือเพศหญิง มีสัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นการรับราชการทหารตาม พ.ร.บ. ราชการทหารมาแล้ว

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา มีความสามารถในการอ่านเขียนได้ดี

(๔) มีทักษะและความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๓.๓ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อ

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้

ความสามารถ

(๓) ไม่เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๔ จำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดสรรจำนวนพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณผู้โดยสารในแต่ละช่วงเวลาของวัน เดือน และปี ตามขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ตามภาคผนวก ๒

- ผู้จัดการพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๒ คน

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๐๔ คน

ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

(๑) สำหรับงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดแผนอัตรากำลัง จำนวนบุคลากร และเวลาการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยแบ่งออกเป็น ๒ ผลัด และต้องเป็นไปตามแผนการจัดหาและบริหารจัดการกำลังพลที่มีความสอดคล้องกับกิจกรรมงาน พื้นที่รับผิดชอบ และขอบเขตพื้นที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดให้พนักงานแต่ละรายปฏิบัติงานได้ไม่เกินวันละ ๘ ชั่วโมง แต่สามารถทำงานล่วงเวลาได้ โดยเป็นไปตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานให้ตรงตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด


(นางปิยณัฐ สอนสุภาพ)

ประธานกรรมการฯ กรรมการ

(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)

 กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

ทั้งนี้ ในขั้นตอนการยื่นข้อเสนอฯ ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดโครงสร้างการบริหารงาน รวมถึงคุณสมบัติของบุคลากรในตำแหน่งบริหารแต่ละตำแหน่งโดยละเอียด อาทิ ชื่อ นามสกุล ข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลประสบการณ์ทำงาน โดยคุณสมบัติของบุคลากรในตำแหน่งผู้จัดการและหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะนำมาประกอบการพิจารณา

๓.๕ การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และสถานที่

๓.๕.๑ สำหรับงานทำความสะอาด

(๑) เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่มีสภาพดี ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน มีจำนวนและปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้างโดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตามผนวก ๓

สำหรับรายการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พึงมีในเบื้องต้นสำหรับงานทำความสะอาด อย่างน้อยได้แก่

- เครื่องขัดพื้น
- เครื่องดูดฝุ่น
- เครื่องปั่นขัดเงา
- เครื่องดูดน้ำ
- ไม้ดักฝุ่น ไม้ถูพื้น ไม้กวาดน้ำ
- แปรงขัดพื้น แปรงขัดห้องน้ำ ฟองน้ำ
- แผ่นขัดล้าง แผ่นขัดเงา
- ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง
- ไม้กวาดด้ามยาว ไม้กวาดหยากไย่
- ที่โกยผง
- ถังน้ำชนิดรีดน้ำพร้อมผ้าถูพื้นในตัว
- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- รถเข็นขยะชนิดมีฝาปิด
- ป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาด
- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาดและทำความสะอาดพื้นที่สูง
- ถังขยะจำแนกตามประเภทขยะสำหรับพื้นที่สาธารณะ ในจำนวนและปริมาณที่เหมาะสม

เพียงพอต่อการใช้งาน

- ถังขยะภายในห้องน้ำ ตามจำนวนห้องน้ำ
- ถังขยะภายในห้องส้วม ตามจำนวนห้องส้วม
- เครื่องซักผ้าและเครื่องอบผ้า
- ที่เชียบูหรี ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด


..... ประธานกรรมการฯ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)


..... กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)


..... กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

อนึ่ง ผู้รับจ้างสามารถพิจารณาจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์รวมถึงระบบเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่นอกเหนือจากที่ปรากฏในรายการข้างต้นได้ โดยจะต้อง แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบและได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างแล้ว

(๒) วัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในจำนวนและปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งาน โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดหา วัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมดตลอดอายุของสัญญาจ้างอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ ก่อนการเริ่มปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องทำการส่งมอบรายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด อาทิ ยีห้อ รุน รายละเอียดทางเทคนิค ขอบ่งชี้ และมาตรฐาน ให้กับผู้ว่าจ้าง เพื่อตรวจสอบและอนุมัติก่อนใช้งาน

สำหรับรายการวัสดุสิ้นเปลืองที่พึงมีในเบื้องต้นสำหรับงานทำความสะอาด อาทิ

- สบู์เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุ
- แอลกอฮอล์สำหรับล้างมือและเช็ดทำความสะอาด
- กระดาษชำระ ชนิด ๒ ชั้น พร้อมภาชนะบรรจุ
- ถังใส่ขยะรองถังขยะในห้องส้วม ห้องน้ำ ห้องทำงาน และพื้นที่สาธารณะ
- สเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ
- น้ำยาทำความสะอาดพื้น ผนัง โลหะ ตามชนิดพื้นผิวต่าง ๆ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ
- ผงซักฟอก
- น้ำยาปรับผ้านุ่ม
- กระดาษและผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด
- พรมเช็ดเท้า
- วัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาดและทำความสะอาดพื้นที่สูง

(๓) สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

(๓.๑) ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้ตามความเหมาะสม

(๓.๒) ค่าสาธารณูปโภคพื้นฐานสำหรับผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๓.๖ ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

การจัดทำฐานข้อมูลประวัติ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำฐานข้อมูลดิจิทัลบันทึกรายละเอียดประวัติของพนักงานทำความสะอาด และทั้งหมดที่จะมาปฏิบัติงานภายในสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง และสำเนา (อาจเป็นในรูปแบบของสำเนาเอกสาร


(นางปิยนุช สอนสุภาพ)

ประธานกรรมการ


(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)

กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

(นางนริศรา ทองใบ)

(Hard Copy) และสำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Copy) ก็ได้ เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน
อันประกอบไปด้วย

(๑) แบบแสดงชื่อ นามสกุล ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ที่อยู่ปัจจุบัน และหมายเลข
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

(๒) สำเนาเอกสารหลักฐานสำคัญของบุคคล ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๒ (สอง) นิ้ว จำนวน ๑ (หนึ่ง) ใบ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ (หก) เดือน หรือ รูปถ่ายด้วยกล้องดิจิทัลที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) ล้านพิกเซล
- ใบรับรองแพทย์
- หนังสือรับรองประวัติอาชญากรรม
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา

๓.๗ ข้อตกลงระดับการให้บริการและตัวชี้วัด

ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในแต่ละกิจกรรมงาน ข้อตกลง
คุณภาพการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ตัวชี้วัดการดำเนินงาน (Key Performance Indicator:
KPI) รวมถึงหลักเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการปฏิบัติงานเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ชะนะการประมูล แนวทางการปฏิบัติงาน ข้อตกลงคุณภาพการให้บริการ
ตัวชี้วัดการดำเนินงาน และค่าเป้าหมาย ที่เสนอและได้รับความเห็นชอบร่วมกันแล้ว จะถูกนำไปปรับปรุงและกำหนด
เป็นส่วนหนึ่งของขอบเขตงานตามสัญญาจ้างฯ และมีผลผูกพันตลอดระยะเวลาของสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยื่นข้อเสนอที่มีรายละเอียดหรือมาตรฐานการดำเนินการที่สูงกว่าที่กำหนด
ไว้ได้ และจะมีผลต่อการพิจารณาการให้คะแนนทางเทคนิคในการประเมินคะแนนของข้อเสนออื่น ๆ

สำหรับเป้าหมายคุณภาพการให้บริการขั้นต่ำและตัวชี้วัดการดำเนินงาน สำหรับส่วนงาน
ทำความสะอาด แสดงในตารางต่อไปนี้


..... ประธานกรรมการฯ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)

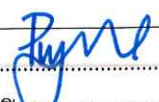

..... กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)


..... กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

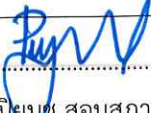
การดำเนินการ	ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement, SLA)	ตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการดำเนินการ (Key Performance Indicator, KPI)
งานทำความสะอาด		
พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นกระเบื้องยาง พื้นคอนกรีต พื้นหินแกรนิต พื้นขัดมัน	• พื้นต้องแห้งสะอาด ไม่มีเศษขยะ ผุ่น หรือคราบสกปรกต่างๆ • ทำความสะอาดเศษขยะที่อยู่บนพื้นให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที • ทำความสะอาดในแต่ละครั้งจะต้องไม่มีผลกระทบที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความไม่สะดวก • ติดตั้งป้ายแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการทราบและเห็นโดยชัดเจน • หากมีการชำรุดของพื้นหินขัดผู้รับจ้างต้องรายงานให้บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ทราบทันที	• ร้อยละความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ • จำนวนเรื่องร้องเรียน
ผนังกระเบื้องเคลือบ	• กระเบื้องเคลือบผนังอาคารและรอยต่อกระเบื้อง, ผนัง และผนังจะต้องไม่มีคราบสกปรกติดฝัง ตะไคร่น้ำ หรือสารเคมีเกาะติดอยู่ตลอดเวลา • รอยขีดเขียนที่ผนังอาคารจะต้องเร่งทำความสะอาดและลบออกภายใน ๑ ชั่วโมง หลังจากมีการตรวจพบ หากไม่สามารถดำเนินการได้หรือเหตุอื่นใด ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที • การทำความสะอาดสะอาดกระเบื้องผนังอาคารจะต้องไม่ทำให้ผู้ใช้บริการและผู้ประกอบการภายในสถานีได้รับความไม่สะดวก • ติดตั้งป้ายแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการทราบและเห็นโดยชัดเจน	
ผนังกระจกภายในอาคารและประตูกระจก	• ผนังกระจกอาคาร ประตูกระจก และกรอบประตู จะต้องไม่มีคราบสกปรก รวมทั้งรอยนิ้วมือ • รอยคราบสกปรกและรอยนิ้วมือที่ติดผนังกระจกจะต้องได้รับการทำความสะอาดคราบสกปรกภายใน ๑ ชั่วโมง • การทำความสะอาดจะต้องไม่ทำให้เกิดการกีดขวางหรือทำให้เกิดความไม่สะดวกต่อผู้ใช้บริการและผู้ประกอบการภายในสถานี • พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการอบรมถึงวิธีการทำความสะอาดที่ถูกต้อง รวมทั้งการใช้เครื่องมือและน้ำยามาแล้ว	
ห้องน้ำ	• ห้องน้ำต้องไม่มีกลิ่นเหม็นอับตลอดเวลา • พื้นห้องน้ำและเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้าจะมีน้ำหยดใส่ได้ไม่เกิน ๓๐% ภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะต้องรีบทำการเช็ดทำความสะอาดทันที • กระจกเงาต้องใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก • ต้องมีกระดาษชำระและกระดาษเช็ดมือไว้บริการตลอดเวลา • ไม่มีอุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ถังน้ำ หรือ	

 ประธานกรรมการฯกรรมการกรรมการและเลขานุการ
 (นางปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)

การดำเนินการ	ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement, SLA)	ตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการดำเนินการ (Key Performance Indicator, KPI)
	ของใช้ส่วนตัววางไว้ภายในห้องน้ำ - มีป้ายแจ้งเตือนในการทำความสะอาดให้ผู้ใช้บริการทราบ - ในระหว่างการทำทำความสะอาดห้องน้ำ ต้องเปิดให้บริการแก่ผู้ให้บริการตลอดเวลา โดยต้องติดป้ายแจ้งเตือนให้ทราบ การปิดห้องสุขาเพื่อการล้างทำความสะอาดต้องดำเนินการหลังเวลา ๒๔.๐๐ น. และจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงานทราบ - โกชักโครกและโถปัสสาวะต้องไม่มีคราบสกปรกตลอดเวลา - ประตูห้องเก็บอุปกรณ์และห้องซักล้างจะต้องปิดตลอดเวลา - พนักงานทำความสะอาดต้องไม่นั่งพักภายในห้องสุขา	
ชานชาลา	- ผนังกระจก พื้น แก้วอื่น ๆ เคาน์เตอร์ต่างๆ จะต้องได้รับการทำความสะอาด และเก็บรวบรวมขยะที่อยู่ในถังขยะออกจากชานชาลาผู้โดยสารทุกๆ ๓๐ นาที - ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัดและไม่ทำให้เกิดการกีดขวางหรือความไม่สะดวกต่อผู้ให้บริการ	
วัสดุที่เป็น สแตนเลส/เหล็ก อลูมิเนียม และไม้	- วัสดุที่ทำจากสแตนเลส อลูมิเนียม และไม้ จะต้องไม่มีคราบสกปรก หยากไย ฝุ่น หมากฝรั่ง รอยนิ้วมือ - รอยคราบสกปรกที่ติดอยู่จะต้องทำความสะอาดลบรอยคราบสกปรกภายใน ๑ ชั่วโมง - การทำความสะอาดในแต่ละครั้งจะต้องไม่มีผลกระทบที่ทำให้ผู้ให้บริการได้รับความไม่สะดวก - พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการอบรมถึงวิธีการทำความสะอาดที่ถูกต้อง	
โทรศัพท์	- ดูแลโทรศัพท์ให้สะอาดตลอดเวลา และจะต้องไม่มีรอยนิ้วมือหรือคราบสกปรกติดอยู่บริเวณโทรศัพท์ - ในการทำความสะอาดจะต้องใช้น้ำยาและอุปกรณ์ที่บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด อนุญาต	
ถังขยะ	- ถังขยะต้องไม่มีกลิ่นเหม็น - ถุงใส่ขยะรองด้านในจะต้องไม่รั่วหรือฉีกขาดตลอดเวลา - ถังขยะจะต้องติดตั้งจุดเดิมหลังจากการนำออกไปทำความสะอาด - ผู้รับจ้างต้องรายงานสภาพความชำรุดเสียหายของถังขยะให้ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ทราบทันที - ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการขนขยะจากถังขยะ	
ที่เชียบูหรี	- ในถาดทรายที่เชียบูหรีต้องมีก้นบุหรีตกค้างไม่เกิน ๕ มวน - เปลี่ยนทรายในที่เชียบูหรีเมื่อสกปรก	

 ประธานกรรมการฯ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
 (นางปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)

การดำเนินการ	ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement, SLA)	ตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการดำเนินการ (Key Performance Indicator, KPI)
	หากมีการชำรุดของที่เชื่อมต่อหรือ ผู้รับจ้างต้องรายงานให้ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ทราบทันที	
เคาน์เตอร์	- เคาน์เตอร์จะต้องไม่มีคราบสกปรกและคราบฝุ่นละออง - คราบสกปรกที่ติดอยู่ที่เคาน์เตอร์ จะต้องได้รับการทำความสะอาดภายใน ๑ ชั่วโมง	
เก้าอี้	- เก้าอี้ทั้งหมดรวมทั้งส่วนประกอบของเก้าอี้เช่น พนักพิงเท้าแขน ฯลฯ จะต้องอยู่ในสภาพที่สะอาด ปราศจากฝุ่น หมากฝรั่ง เศษขยะติดอยู่ที่เก้าอี้ - หากมีเศษขยะทั้งอยู่บนเก้าอี้ พนักงานทำความสะอาด จะต้องทำความสะอาดภายใน ๓๐ นาที - เก้าอี้จะต้องไม่มีคราบสกปรกเกิน ๕ จุด - ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำความสะอาดสิ่งสกปรกหรือคราบสกปรกที่ติดอยู่ให้หมดไปได้ ให้แจ้งบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ทันที - การทำความสะอาดเก้าอี้จะต้องไม่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความไม่สะดวก - จะต้องติดตั้งป้ายแจ้งเตือนผู้ใช้บริการทราบทุกครั้ง	
ลิฟต์	- พื้นและผนังลิฟต์จะต้องไม่มีคราบสกปรกหรือสิ่งสกปรกฝังติดอยู่ - การทำความสะอาดจะต้องไม่ทำให้เกิดการกีดขวางและมีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ - ติดตั้งป้ายแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการทราบขณะทำความสะอาด - การหยุดลิฟต์เพื่อทำความสะอาดจะต้องได้รับการอนุญาตจาก บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด - พนักงานทำความสะอาดจะต้องได้รับการอบรมอย่างถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการใช้เครื่องมือที่เหมาะสมและน้ำยาต่างๆ ต้องได้รับการรับรองจาก บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด แล้ว	
บันไดเลื่อน/ ทางเลื่อน ทางเดินลอยฟ้า	- ราวมือจับจะต้องสะอาดตลอดเวลาไม่มีคราบสกปรก ไม่มีรอยนิ้วมือ - ในกรณีที่สิ่งสกปรกติดอยู่ต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อยภายใน ๓ ชั่วโมง - การทำความสะอาดในแต่ละครั้งจะต้องไม่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ	
บันได/ราบบันได	- บริเวณบันไดไม่มีกลิ่นเหม็นอับ - ไม่มีสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว เครื่องจักร อุปกรณ์การทำความสะอาดวางไว้บริเวณบันไดและราบบันได	
ป้ายประกาศต่างๆ	ดูแลรักษาป้ายประกาศต่าง ๆ ให้สะอาดตลอดเวลา และจะต้องไม่มีรอยนิ้วมือ ฝุ่น หรือคราบสกปรกติดอยู่บริเวณป้ายประกาศต่าง ๆ	

 ประธานกรรมการฯกรรมการกรรมการและเลขานุการ
 (นางปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง ๑ เดือน (เดือนมกราคม ๒๕๖๙)

๖. การส่งมอบงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามเงื่อนไขสัญญาและส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานแต่ละเดือน ในรูปแบบเล่มและ USB Drive ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป กรณีตรงกับวันหยุดราชการให้ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานให้แล้วเสร็จในวันทำการแรก ซึ่งประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน รายงานผลการดำเนินงาน บันทึกการมาปฏิบัติงานของพนักงานประจำเดือน รายงานสิ่งของสูญหาย รายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับร่างกาย ทรัพย์สินและสถานที่

อนึ่งหากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ขอรายงานอื่นใดเพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามที่คุณว่าจ้างร้องขอ

๗. วงเงินในการจัดจ้าง

๕,๑๗๗,๔๑๑.๑๒ บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยสิบเอ็ดบาทสิบสองสตางค์)

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

๘.๑ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด จะจ่ายเงินค่าบริการรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างและเงินค่าปรับออกจากเงินค่าบริการในงวดนั้น ๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๐. ค่าปรับ

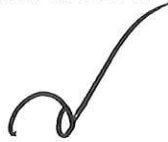
๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติและจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วนมาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามที่ รฟพท. กำหนดตามข้อ ๕ หากผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดได้ จะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน จนกว่าจะส่งพนักงานมาปฏิบัติงานครบ

๑๐.๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแทนล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้นทำการที่ รฟพท. กำหนดไว้ หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนเวลาสิ้นสุดของแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) (เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง)

๑๐.๓ ในกรณีที่ รฟพท. ได้มีการหักค่าจ้างอันเนื่องมาจากมีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบ หรือการหักอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา รฟพท. จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ก่อนจ่ายให้กับผู้รับจ้าง



..... ประธานกรรมการฯ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)



..... กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)



..... กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

๑๐.๔ ในกรณีที่ รฟพท. ตรวจสอบได้ว่าผู้รับจ้างจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตาม ข้อ ๓.๕ ให้ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้ครบถ้วน ภายใน ๓ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก รฟพท. หากไม่ดำเนินการ รฟพท. จะหักเงินค่าปรับวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

๑๐.๕ ในกรณีที่เป็นการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน และ ๕ เดือน หากผู้รับจ้างไม่สามารถ ดำเนินการตามระยะเวลาที่ รฟพท. กำหนด หรือทำแล้วไม่สะอาดเรียบร้อยเป็นไปตามข้อ ๓.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้อง ทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก รฟพท. หากไม่ดำเนินการผู้รับจ้าง ยินยอมให้ชำระค่าปรับให้แก่ รฟพท. เป็นรายวันในอัตราวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะดำเนินการ แล้วเสร็จ

๑๐.๖ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ตามขอบเขตของงาน ๓ วันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือ จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก รฟพท. หากไม่ดำเนินการ รฟพท. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๑๐.๗ หากพนักงานของผู้รับจ้างทำการประทุ้ง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือกระทำการใดๆ ที่ ส่งผลกระทบต่อการใช้งานของ รฟพท. ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ รฟพท. จะปรับครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนธุรการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนวยการ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด


..... ประธานกรรมการฯ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)


..... กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)

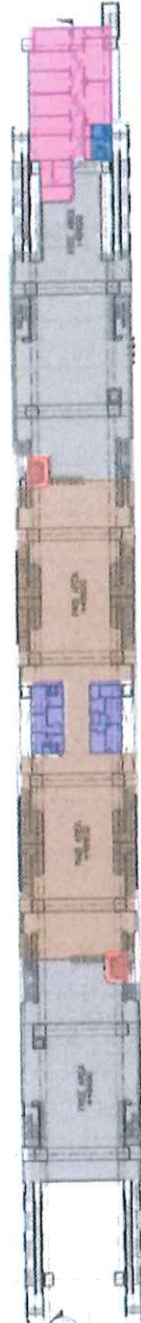

..... กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

สถานีจตุจักร



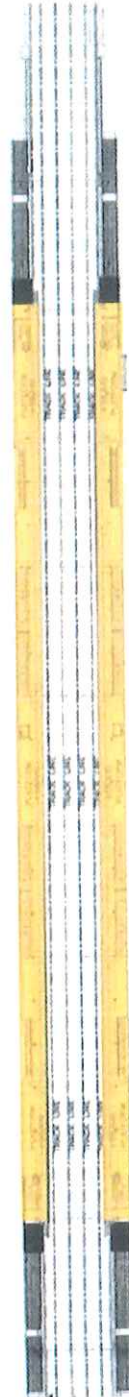
ที่จอดรถ ห้องเครื่อง ทางเดินเท้า

ฝั่งพื้นที่ 1 ทางเดินเท้าและถนนใต้อาคารสถานี



FREE AREA PAD AREA ห้องจำหน่ายตั๋ว ห้องจำหน่ายตั๋ว ห้องจำหน่ายตั๋ว ห้องจำหน่ายตั๋ว

ฝั่งพื้นที่ 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)



ทางขึ้น

ฝั่งพื้นที่ 3 ขบวนขบวน

.....

ประธานกรรมการ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)

กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)

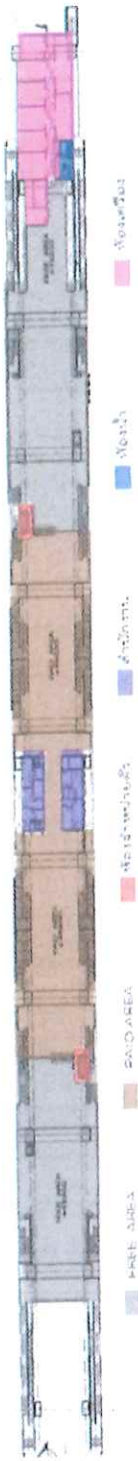
A

กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

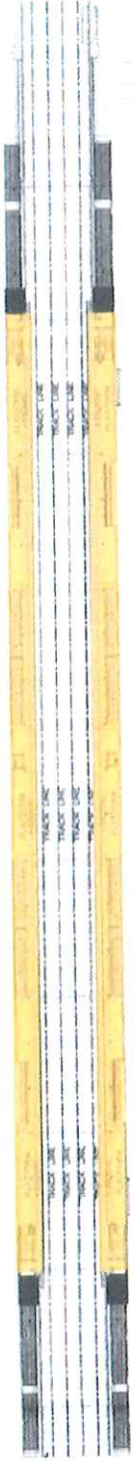
สถานีวัดเสมียนนารี



ฝั่งพื้นที่ 1 ทางเดินเท้าและถนนได้อาคารสถานี

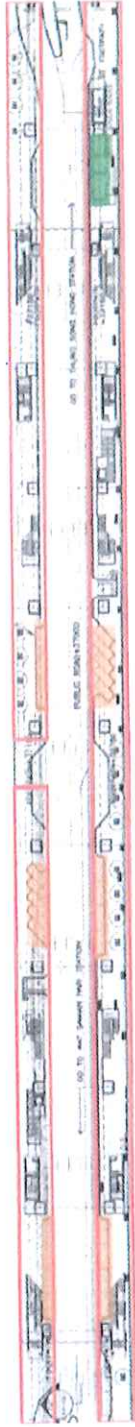


ฝั่งพื้นที่ 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)



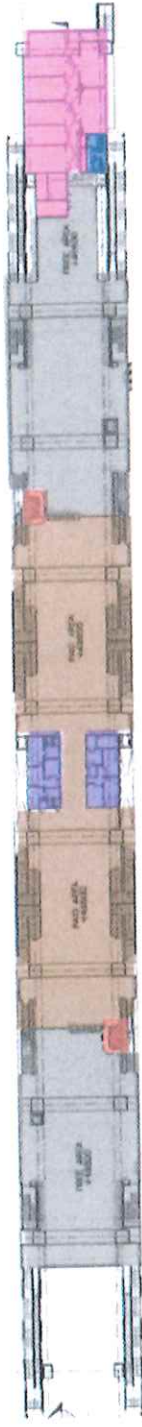
ฝั่งพื้นที่ 3 ขานขาลา

สถานีบางเขน



สิ่งปลูกสร้าง สถานีรถไฟ ทางเดินเท้า

ผังพื้นที่ 1 ทางเดินเท้าและถนนใต้อาคารสถานี



ผังพื้นที่ 2 จุดจำหน่ายตั๋ว (Concourse)



สถานีรถไฟ

ชั้น 3 ขาเข้าสถานี

๒

..... ประธานกรรมการฯ

(นางปิยนุช สอนสุภาพ)

..... กรรมการ

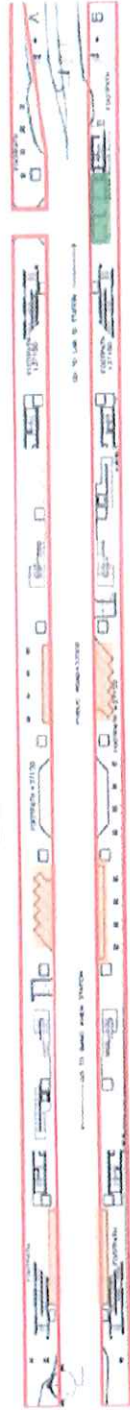
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)

A

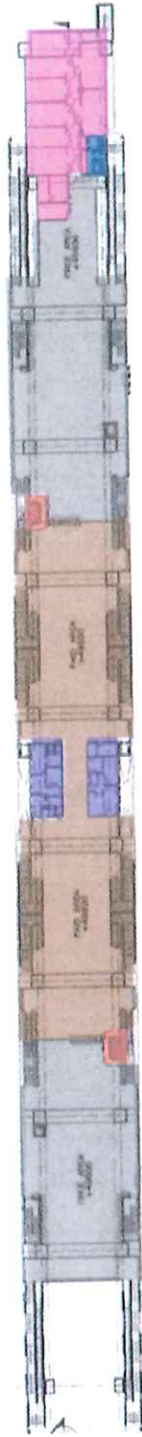
..... กรรมการและเลขานุการ

(นางนริศรา ทองใบ)

สถานีทุ่งสองห้อง

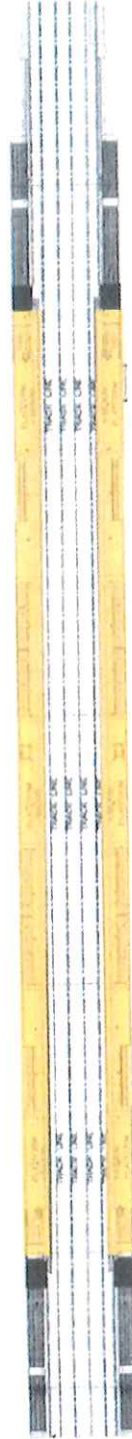


ชั้น 1 ทางเดินเท้าและถนนใต้อาคารสถานี



FREE AREA PAID AREA ห้องจำหน่ายตั๋ว ห้องจำหน่ายตั๋ว ห้องจำหน่ายตั๋ว

ผังพื้นที่ 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)

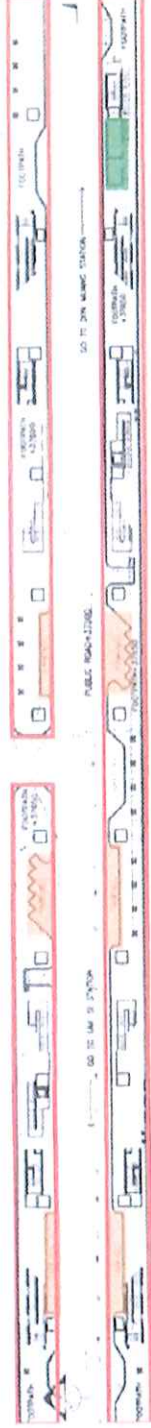


ชั้น 3 ขนถ่าย ผังพื้นที่ 3 ขนถ่าย

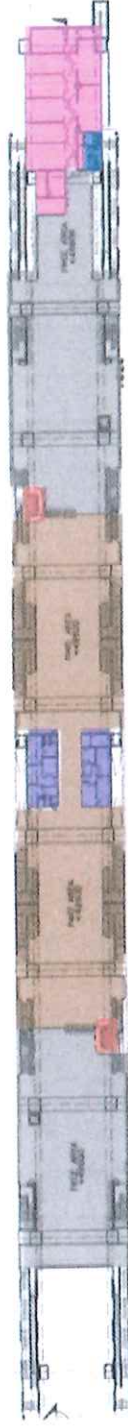
๗

..... ประธานกรรมการฯ กรรมการและเลขานุการ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)

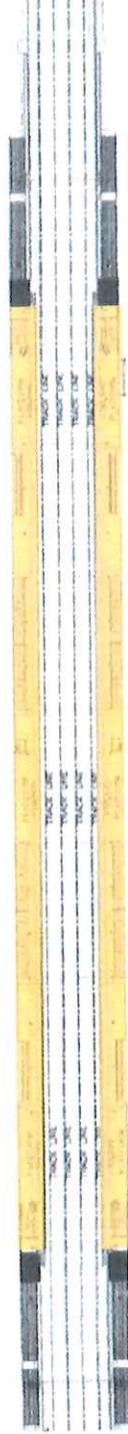
สถานีการเคหะ



ชั้น 1 ทางเดินเท้าและถนนใต้อาคารสถานี

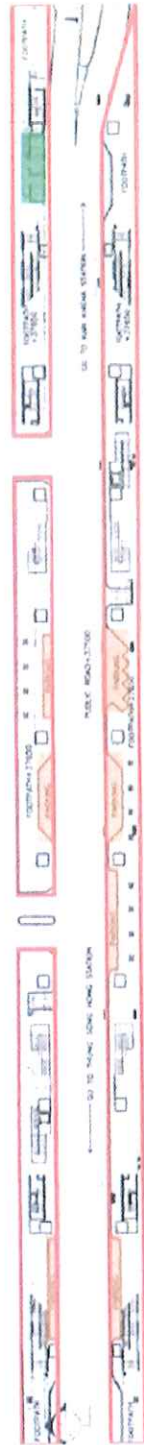


ผังพื้นที่ 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)

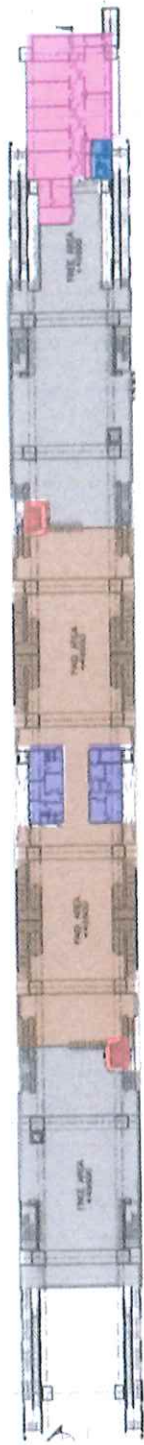


ผังพื้นที่ 3 ชั้นขบวนรถ

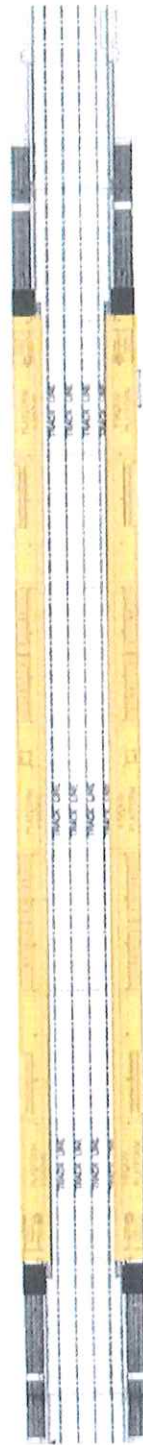
สถานีหลักสี่



ชั้น 1 ทางเดินเท้าและถนนได้อาคารสถานี



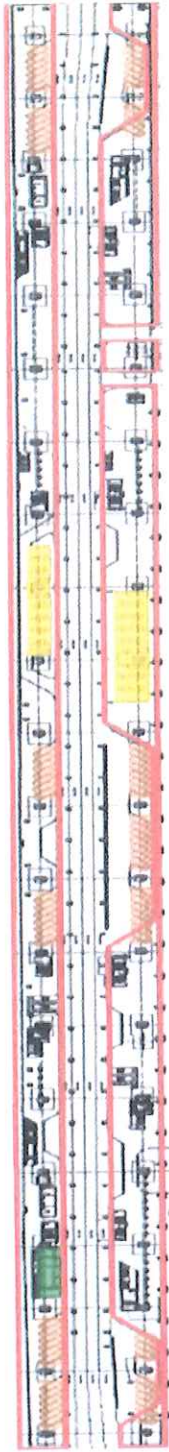
ฝั่งพบ ชั้น 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)



ชั้น 3 ซานชาลา

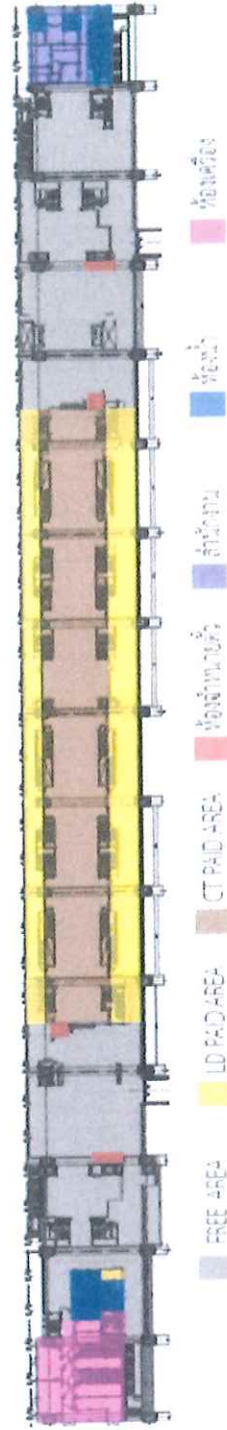
..... ประธานกรรมการฯ กรรมการกรรมการและเลขานุการ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)

สถานีดอนเมือง



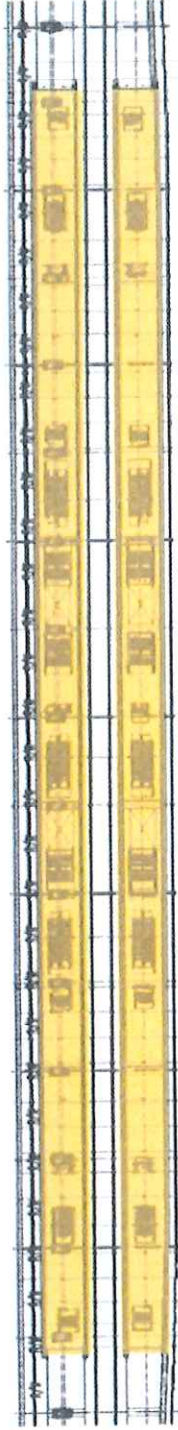
ที่จอดรถยนต์ ห้องเครื่อง ทางเดินเท้า ที่จอดรถจักรยานยนต์

ชั้น 1 ทางเดินเท้าและถนนใต้อาคารสถานี



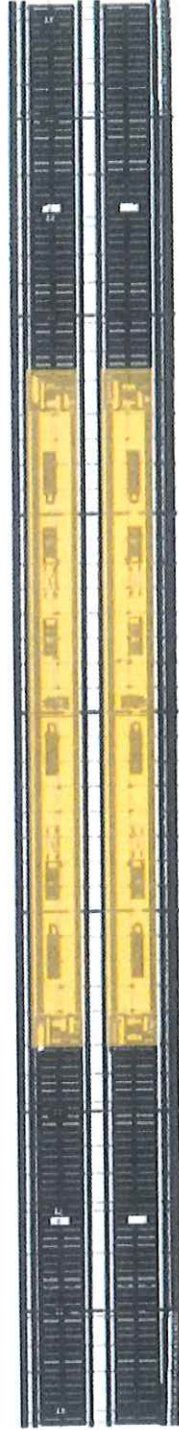
ผังพื้นที่ ชั้น 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)

สถานีดอนเมือง



LD PLATFORM

ฝั่งพื้นที่ 3 ขนชาลารถไฟทางไกล



CT PLATFORM

ชั้น 4 ขนชาลารถไฟชานเมือง

๒

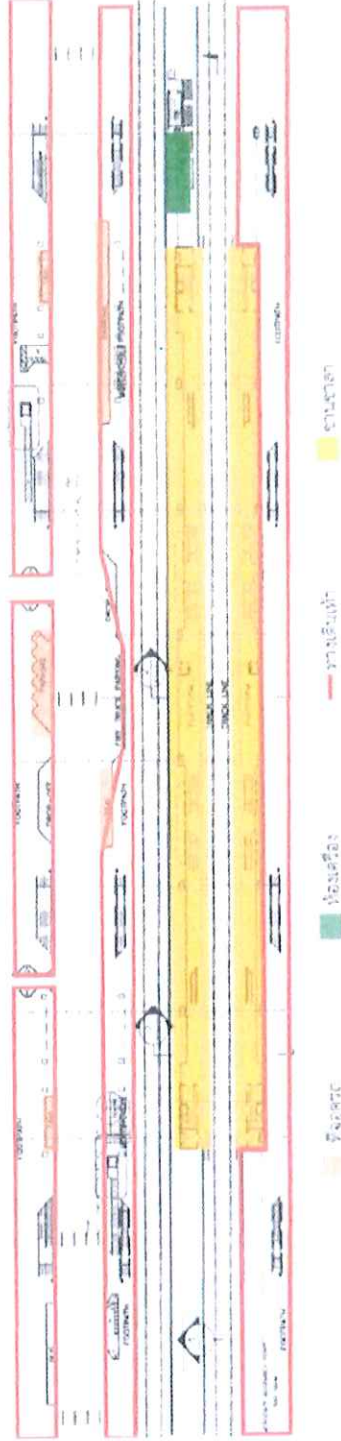
..... ประธานกรรมการฯ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)

..... กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)

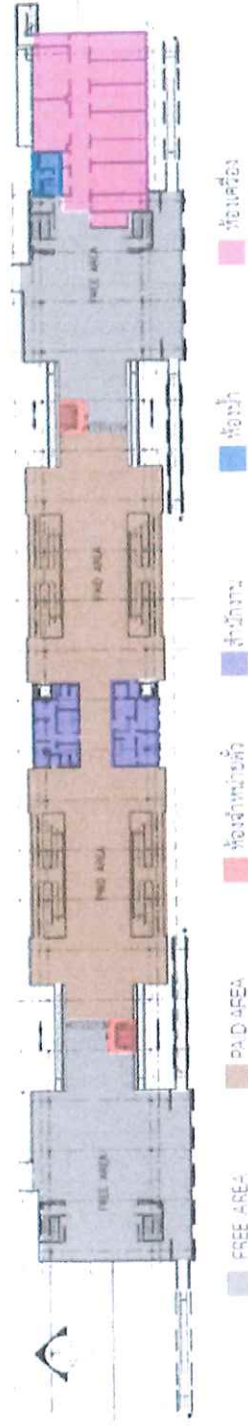
A

..... กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

สถานีหลัก



ชั้น 1 ขนขาลารไฟไหมเมือง และทางเดินเท้ารอบสถานี



ผังพื้นที่ ชั้น 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)

✓

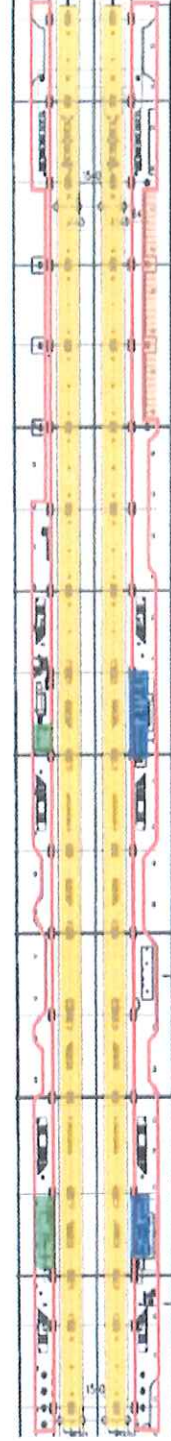
..... ประธานกรรมการฯ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)

..... กรรมการ
(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)

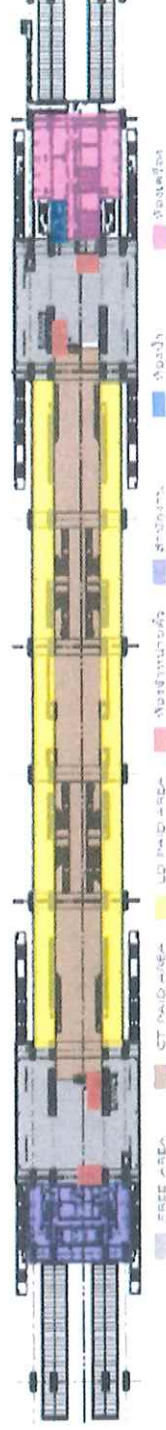
✓

..... กรรมการและเลขานุการ
(นางนริศรา ทองใบ)

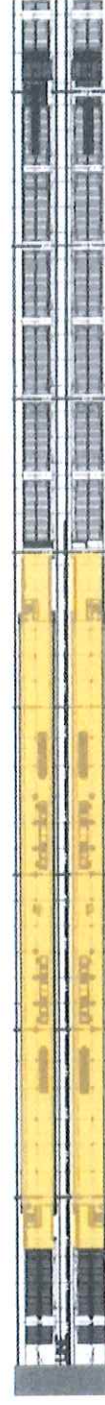
สถานีรังสิต



ฝั่งพื้นที่ 1 ขานขบวนไฟฟ้าและทางเดินเท้ารอบสถานี



ฝั่งพื้นที่ 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)



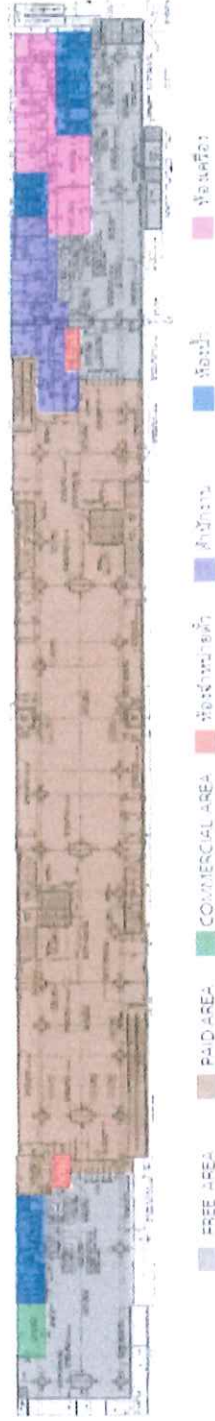
ชั้น 3 ขานขบวนไฟฟ้าและทางเดินเท้า

..... ประธานกรรมการฯ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)

สถานีบางซื่อ



ผังบริเวณโดยรอบอาคารสถานี



ผังพื้นที่ 1 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)

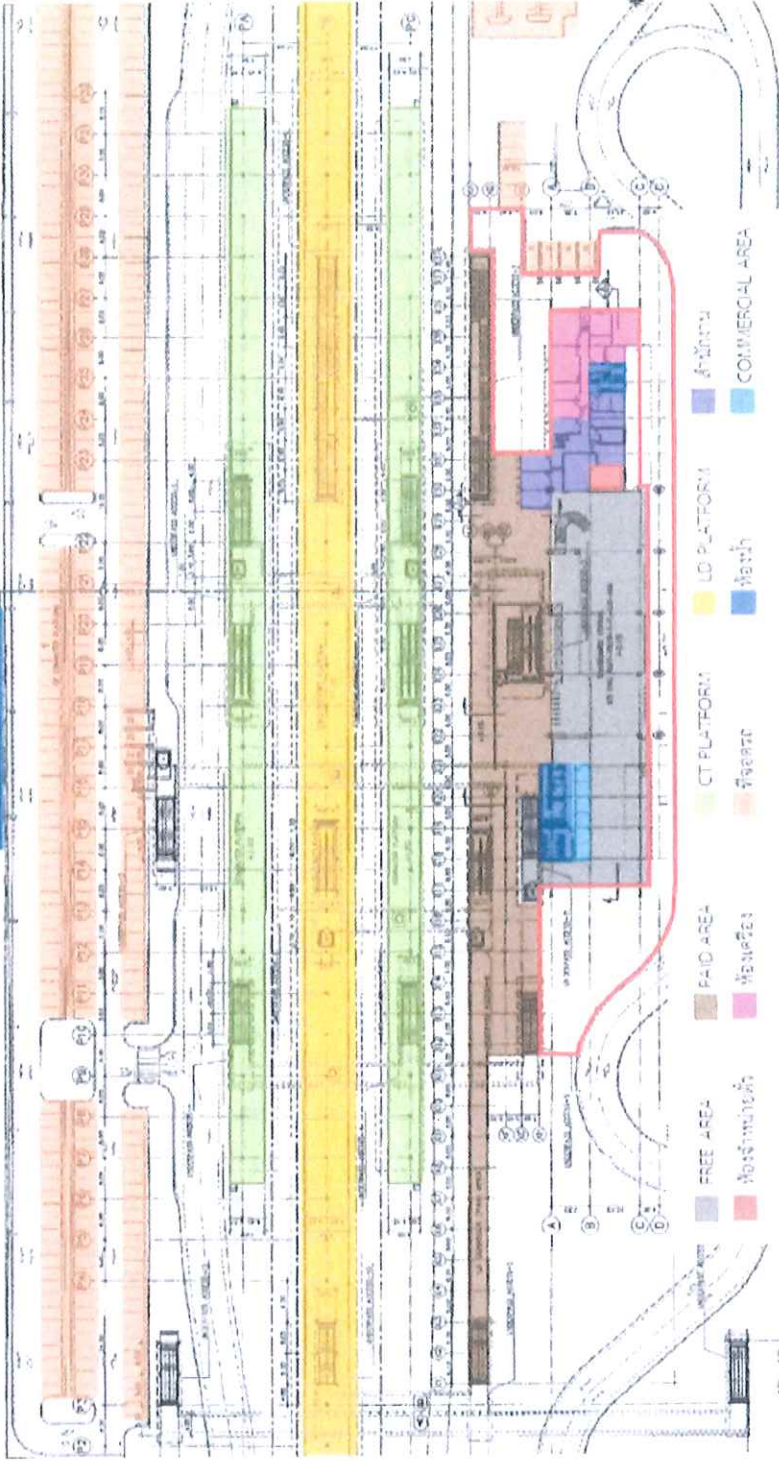


ผังพื้นที่ 2 ชั้นขบวนรถ

✓

..... ประธานกรรมการฯ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
(นายปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)

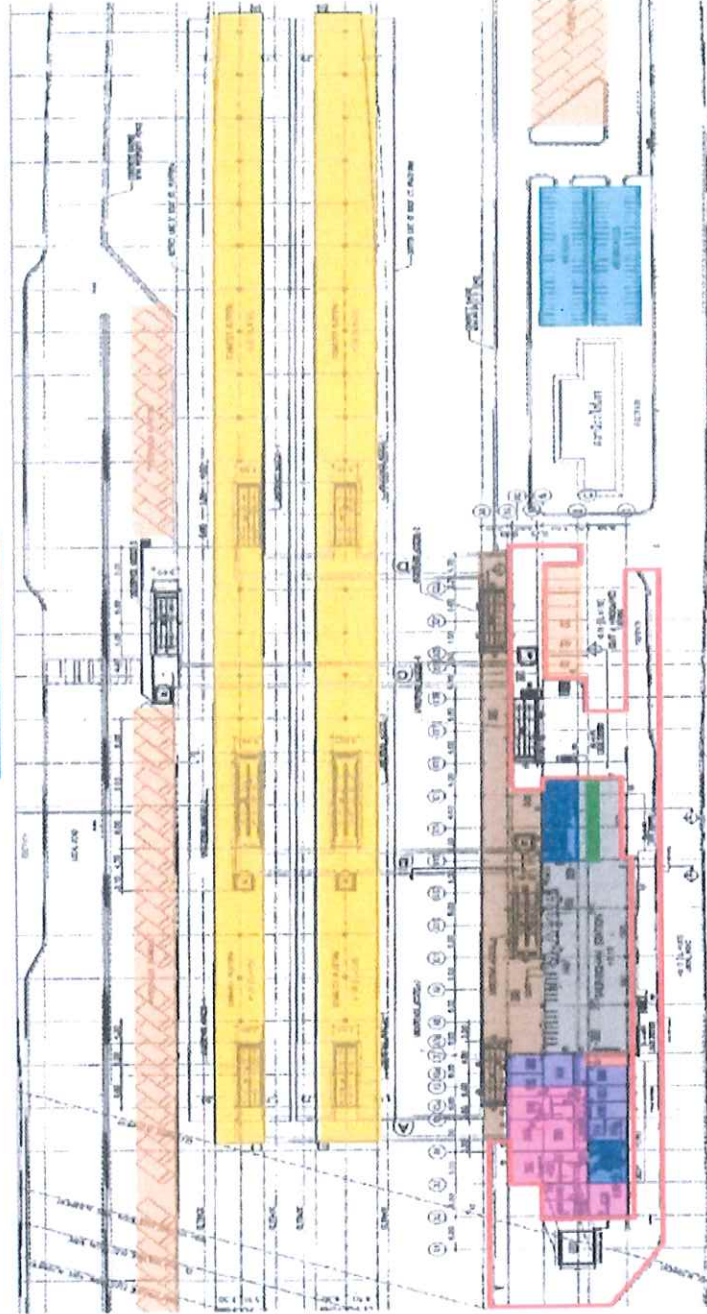
สถานีบางบำหรุ



ผังพื้นที่ ชั้น 1 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse), ขานขาลา และบริเวณโดยรอบอาคารสถานี

..... ประธานกรรมการฯ กรรมการกรรมการและเลขานุการ
 (นางปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)

สถานีต้นลิ้งชั้น



ผังพื้นที่ 1 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse), ชานชาลา และบริเวณโดยรอบอาคารสถานี

✓

..... ประธานกรรมการ

(นางปิยนุช สอนสุภาพ)

..... กรรมการ

(นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)

✓

..... กรรมการและเลขานุการ

(นางนริศรา ทองใบ)

ภาคผนวก ๒

จำนวนพนักงานทำความสะอาด

พนักงาน จำนวน ๒๑๗ คน ดังนี้

- ๑) ผู้จัดการ จำนวน ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ๒) หัวหน้ากลุ่มงานทำความสะอาด จำนวน ๑๒ คน
- ๓) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๘๑ คน แบ่งเป็น ๒ ผลัด
- ๔) พนักงานกลุ่มงานพิเศษ จำนวน ๒๓ คน

ลำดับ	สถานี	ผู้จัดการ	หัวหน้าพนักงาน	พนักงานทำความสะอาด (คน)		กลุ่มงานพิเศษ
				ผลัดที่ ๑ ๐๔.๓๐น.-๑๕.๓๐น.	ผลัดที่ ๒ ๑๕.๓๐น.-๐๓.๐๐น.	
๑		๑				
๒	จตุจักร		๒	๖	๖	
๓	วัดเสมียนนารี			๖	๖	
๔	บางเขน		๒	๖	๖	
๕	ทุ่งสองห้อง			๖	๖	
๖	หลักสี่		๒	๘	๘	
๗	การเคหะ			๖	๖	
๘	ดอนเมือง		๒	๑๕	๑๕	
๙	หลักหก		๒	๖	๖	
๑๐	รังสิต			๑๑	๑๑	
๑๑	บางซื่อ		๒	๕	๖	
๑๒	บางบำหรุ			๑๐	๑๐	
๑๓	ตลิ่งชัน			๕	๕	
๑๔	จัดเก็บขยะ					๖
๑๕	ทำความสะอาดถนน					๕
๑๖	ทำความสะอาดที่สูง					๑๒
รวมทั้งสิ้น		๑	๑๒	๙๐	๙๑	๒๓

หมายเหตุ : ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเพิ่ม และ/หรือ ปรับเปลี่ยนจุดปฏิบัติหน้าที่จากเดิม ที่ผู้รับจ้างจัดไว้ สามารถเปลี่ยนแปลงพื้นที่รับผิดชอบ เวลาปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานที่ประจำจุดได้ตามความเหมาะสม โดยแจ้งเป็นลักษณะอักษรให้ผู้แทนของผู้รับจ้างทราบ

 ประธานกรรมการฯ
 (นางปิยนุช สอนสุภาพ)

 กรรมการ
 (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร)

 กรรมการและเลขานุการ
 (นางนริศรา ทองใบ)

ภาคผนวก ๓
รายการอุปกรณ์เครื่องมือ และวัสดุสิ้นเปลือง

๑) เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน มีสภาพดี ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน มีจำนวนและปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้าง ดังนี้

๑.๑) วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
๑	ไม้ดักฝุ่น ไม้ถูพื้น ไม้กวาดน้ำ	เพียงพอกับการใช้งาน
๒	แปรงขัดพื้น แปรงขัดห้องน้ำ ฟองน้ำ	เพียงพอกับการใช้งาน
๓	แผ่นขัดล้าง แผ่นขัดเงา	เพียงพอกับการใช้งาน
๔	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง	เพียงพอกับการใช้งาน
๕	ไม้กวาดด้ามยาว ไม้กวาดหยากไย่	เพียงพอกับการใช้งาน
๖	ที่โกยผง	เพียงพอกับการใช้งาน
๗	ป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาด	เพียงพอกับการใช้งาน
๘	ถังขยะจำแนกตามประเภทขยะสำหรับพื้นที่สาธารณะ	เพียงพอกับการใช้งาน
๙	ถังขยะภายในห้องน้ำ-ห้องส้วม ตามจำนวนห้องน้ำ-ห้องส้วม	เพียงพอกับการใช้งาน
๑๐	ถังน้ำชนิดรีดน้ำพร้อมผ้าถูพื้นในตัว	เพียงพอกับการใช้งาน
๑๑	รถเข็นขยะชนิดมีฝาปิด	เพียงพอกับการใช้งาน
๑๒	บันได	เพียงพอกับการใช้งาน
๑๓	อุปกรณ์ฉากปิดบังที่จัดเก็บขยะ	เพียงพอกับการใช้งาน
๑๔	อุปกรณ์อื่นๆที่จำเป็นในการทำความสะอาดและทำความสะอาดพื้นที่สูง	เพียงพอกับการใช้งาน

๑.๒) เครื่องมือที่ต้องจัดหาสำหรับงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
๑	เครื่องขัดพื้น/ปั่นเงา แบบมือ ขนาด นิ้ว	เสนอผู้ว่าจ้างพิจารณา
๒	เครื่องขัดพื้น/ปั่นเงา แบบอัตโนมัติ ขนาด นิ้ว ชนิดใช้ไฟฟ้า	เสนอผู้ว่าจ้างพิจารณา
๓	เครื่องขัดพื้น/ปั่นเงา แบบนั่งขับ	เสนอผู้ว่าจ้างพิจารณา
๔	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำ ขนาด ลิตร	เสนอผู้ว่าจ้างพิจารณา
๕	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงไม่น้อยกว่า บาร์	เสนอผู้ว่าจ้างพิจารณา
๖	รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด พร้อมถังใส่น้ำมีขีดขาง ความจุ ๗๕ ลิตร – ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๑๙x๕๒x๙๖ เซนติเมตร	เสนอผู้ว่าจ้างพิจารณา
๗	เครื่องซักผ้าและเครื่องอบผ้า ขนาด ๒๐kg.	เสนอผู้ว่าจ้างพิจารณา
๘	เครื่องมือสำหรับทำความสะอาดที่สูงทั้งภายในและภายนอกที่มีความสูงตั้งแต่ระดับ ๔ เมตรขึ้นไป อาทิ รถกระเช้า Spider Lift , X-Lift, Boom Lift ให้เหมาะสมกับประเภทของงานและสถานที่ ซึ่งจะต้องทำความสะอาดที่สูงได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย และ/รวมถึงเครื่องมืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง	เสนอผู้ว่าจ้างพิจารณา

..... ประธานกรรมการฯ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)

๒) วัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่ได้มาตรฐาน มีคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในจำนวนและปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งาน โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมดตลอดอายุของสัญญาจ้างอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

สำหรับรายการวัสดุสิ้นเปลืองที่พียงมีในเบื้องต้นสำหรับงานทำความสะอาด อาทิ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	สบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุ	เพียงพอกับการใช้งาน
๒	แอลกอฮอล์สำหรับล้างมือและเช็ดทำความสะอาด	เพียงพอกับการใช้งาน
๓	กระดาษชำระ ชนิด ๒ ชั้น พร้อมภาชนะบรรจุ	เพียงพอกับการใช้งาน
๔	ถุงใส่ขยะรองถังขยะในห้องส้วม ห้องน้ำ ห้องทำงาน และพื้นที่สาธารณะ	เพียงพอกับการใช้งาน
๕	สเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ	เพียงพอกับการใช้งาน
๖	น้ำยาทำความสะอาดพื้น ผนัง โลหะ ตามชนิดพื้นผิวต่าง ๆ	เพียงพอกับการใช้งาน
๗	น้ำยาเช็ดกระจก	เพียงพอกับการใช้งาน
๘	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ	เพียงพอกับการใช้งาน
๙	ผงซักฟอก	เพียงพอกับการใช้งาน
๑๐	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	เพียงพอกับการใช้งาน
๑๑	กระดาษและผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด (แยกสี)	เพียงพอกับการใช้งาน
๑๒	พรมเช็ดเท้า	เพียงพอกับการใช้งาน
๑๓	วัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาดและทำความสะอาดพื้นที่สูง	เพียงพอกับการใช้งาน

วัสดุสิ้นเปลืองสำหรับงานบำรุงรักษาสวนและต้นไม้ ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	ดินปลูกและปุ๋ยประเภทต่าง ๆ	เพียงพอกับการใช้งาน
๒	สารเคมีป้องกันและยาปราบศัตรูพืช (ต้องไม่เป็นอันตรายต่อคนและสิ่งแวดล้อม)	เพียงพอกับการใช้งาน
๓	วัสดุหรือถุงดำใส่เศษใบไม้และต้นไม้ที่เกิดจากการตัดแต่งและซ่อมแซม	เพียงพอกับการใช้งาน
๔	น้ำมันเชื้อเพลิง	เพียงพอกับการใช้งาน
๕	อุปกรณ์ค้ำยันต้นไม้	เพียงพอกับการใช้งาน
๖	วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	เพียงพอกับการใช้งาน

..... ประธานกรรมการฯ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
 (นายปิยนุช สอนสุภาพ) (นายณัฐพงษ์ อรรถธรรมสุนทร) (นางนริศรา ทองใบ)