

ขอบเขตของงาน

งานจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานีรถไฟสายสีแดง จำนวน 12 สถานี
เพิ่มเป็นระยะเวลา 27 วัน ตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2568 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2568

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ งานจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานีรถไฟสายสีแดง จำนวน 12 สถานี
เงินงบประมาณโครงการ 5,040,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
ราคากลาง 5,040,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ-
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟพท. ณ วันยื่น
ข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการซื้อครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่
กค (กวจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ
การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ



กรรมการ

(2) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(4) กรณีตาม (1) - (3) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(4.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(4.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

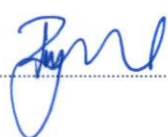
2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันเสนอราคา ยื่นเพียงหนึ่งผลงานเท่านั้น

2.12 ต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015 และระบบมาตรฐานการบริหารจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 โดยต้องแสดงหลักฐานการได้รับการรับรองพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

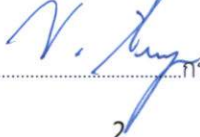
2.13 ต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีชื่อในฐานข้อมูลผู้ให้บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ โดยต้องแสดงหลักฐานการได้รับการรับรองพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

2.14 ต้องเป็นผู้ประกอบการที่ชำระเงินประกันสังคมให้พนักงานตามพระราชบัญญัติประกันสังคม โดยย้อนหลัง 12 เดือน ก่อนถึงเดือนที่ยื่นเสนอราคาของพนักงานรวมกันไม่ต่ำกว่า 100 คนในแต่ละเดือน โดยต้องแสดงหลักฐานการชำระเงินพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

2.15 ต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับเกียรติบัตรเพื่อแสดงว่ามีระบบจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบการตามโครงการโรงงานสีขาวหรือใบรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐว่าเป็นสถานประกอบการที่ปลอดยาเสพติด โดยต้องแสดงหลักฐานการได้รับการรับรองพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ



กรรมการ

2.16 ต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีลูกจ้างประจำหรือพนักงานในสังกัดได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป. วิชาชีพ) อย่างน้อย 2 คน และระดับบริหาร (จป.บริหาร) อย่างน้อย 1 คน โดยต้องแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

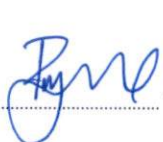
(4.1) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และ/หรือ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(4.2) เอกสารหลักฐานมูลค่าสุทธิของกิจการ

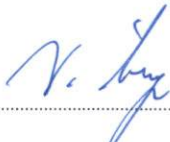
(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ



กรรมการ

ประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสาร ประกอบด้วย

3.1 หนังสือรับรองผลงานไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา จำนวน 1 สัญญา

3.2 หนังสือรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015 และระบบมาตรฐานการบริหารจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018

3.3 หลักฐานการเป็นผู้ประกอบการที่มีชื่อในฐานข้อมูลผู้ให้บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

3.4 ใบรับรองผ่านการอบรมด้านกระบวนการทำความสะอาด และการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาด

3.5 ใบรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย

3.6 ใบรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการจัดการขยะมูลฝอยชนิดเคมีบำบัดและขยะติดเชื้อ

3.7 ใบรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร

3.8 หลักฐานการชำระเงินค่าประกันสังคมให้พนักงานตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

3.9 เกียรติบัตรหรือหลักฐานที่แสดงว่ามีระบบจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบการ

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4. รายละเอียดขอบเขตของงาน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

5. การเสนอราคา

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม หรือราคาต่อหน่วยหรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอ จะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายใน กำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน 30 วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญาจ้าง

5.4 สถานที่ส่งมอบพัสดุ ณ สถานีกลางกรุงเทพอภิวัฒน์ ชั้น 2

6. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องทำสัญญากับ รฟท. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้อง วางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้ รฟท. ยึดถือไว้ ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็ควoucherการส่งจ่ายให้แก่ การรถไฟแห่งประเทศไทย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ เสนอราคา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

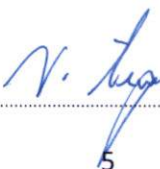
7. อัตราค่าปรับ

7.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก รฟท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างช่วงนั้น

7.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 7.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้าง



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ



กรรมการ

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ซึ่งได้ทำสัญญา จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่รับจ้าง นับถัดจากวันที่ รฟพท. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

9. การบริหารโครงการ

เพื่อให้โครงการนี้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดำหนดและมีคุณภาพของงานที่ดี ดังนั้นผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินงานบริหารโครงการตามข้อกำหนด ดังนี้

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องรายงานแผนการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจัดจ้างทราบก่อนการดำเนินงาน ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

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

9.3 บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดหรือร้องขอให้มีการแก้ไข และ/หรือปรับปรุงขอบเขตของงานใหม่ ในกรณีที่มิกฎหมายออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมทั้งในกรณีที่ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เห็นว่ามีความจำเป็นหรือเหมาะสมอันเนื่องด้วยกฎระเบียบใด ๆ หรือนโยบายรัฐที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งมีผลบังคับใช้ต่อ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

10. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

10.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ รฟพท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจาการรวม

10.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

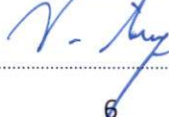
ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

10.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ



กรรมการ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็น บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียกเงินสัญญา สะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้น ทะเบียนไว้กับ สสว.

11. ค่าจ้าง และการจ่ายเงิน

รฟพท.จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้าง และ รฟพท. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

12. การสงวนสิทธิ์

กรณีมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้น ทั้งในระหว่างการพิจารณาข้อเสนอ และดำเนินงานต่างๆ ภายหลังจากได้ทำ สัญญากับผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัดสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้น ดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัดข้างต้นเป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาดแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอ ตลอดจนผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าวโดยจะไม่ได้แย้ง หรือมีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

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

รฟพท.อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก รฟพท.ไม่ได้

(1) รฟพท.มิได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้าง ครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ รฟพท.หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความ ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ



กรรมการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง จำนวน 12 สถานี
เพิ่มเป็นระยะเวลา 27 วัน ตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2568 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2568

1. ความเป็นมา

ด้วยบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.) ได้รับมอบจากการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทยให้ดำเนินการจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานีรถไฟฟ้า 12 สถานี มีความประสงค์จะจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง 12 สถานี เนื่องจากสัญญาดังกล่าวจะสิ้นสุดในวันที่ 4 พฤษภาคม 2568

ดังนั้น เพื่อให้งานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่อง และไม่ส่งผลกระทบต่อองค์กร จึงเห็นควรจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานีรถไฟฟ้า 12 สถานี เพิ่มเป็นระยะเวลา 27 วัน สำหรับการให้บริการดำเนินการทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง จำนวน 12 สถานี ดังนี้

1. สถานีจตุจักร
2. สถานีวัดเสมียนนารี
3. สถานีบางเขน
4. สถานีทุ่งสองห้อง
5. สถานีการเคหะ
6. สถานีหลักสี่
7. สถานีดอนเมือง
8. สถานีหลักหก
9. สถานีรังสิต
10. สถานีบางซื่อ
11. สถานีบางบำหรุ
12. สถานีตลิ่งชัน

..... ประธานกรรมการฯ กรรมการ กรรมการ

1

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสรรหาผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง จำนวน 12 สถานี เพื่อพื้นที่โดยรอบมีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นที่ประทับใจของผู้ใช้บริการและการจัดเก็บขยะมูลฝอยของพื้นที่สถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง จำนวน 12 สถานี และพื้นที่โดยรอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะอาด ถูกสุขลักษณะ และปราศจากสิ่งสกปรก

3. รายการละเอียดของงาน

3.1 การกิจและขอบเขตการดำเนินงาน

3.1.1 การกิจจำแนกตามกลุ่มงาน

ภารกิจของผู้รับจ้างในงานทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง จำนวน 12 สถานี จำแนกได้เป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

(1) กลุ่มงานทำความสะอาดภายในอาคาร

- โถงทางเดินและพื้นที่เปิดโล่ง พื้นที่ใช้สอย บันได บันไดเลื่อน ลิฟต์ หรือพื้นที่สาธารณะอื่น ๆ ภายในอาคารทั้งหมด แต่ไม่รวมพื้นที่ภายในร้านค้าพาณิชยกรรม

- สำนักงาน และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในอาคารทั้งหมด

- ห้องน้ำภายในอาคารทั้งหมด

- เสา ฝ้า เพดาน ผนัง โครงสร้างหลังคา และพื้นที่สูง

- ทำความสะอาดเครื่องจัดเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ (Automatic Fare Collector Gate)

(2) กลุ่มงานทำความสะอาดภายนอกอาคาร

- พื้นที่เปิดโล่ง ทางเดิน พื้นที่ใช้สอย บันได บันไดเลื่อน ลิฟต์ หรือพื้นที่สาธารณะอื่น ๆ ภายนอกอาคารทั้งหมด

- ทางเดินลอยฟ้า (Skywalk) และทางเดินใต้ดิน (Under walk)

- ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้โดยรอบอาคารให้สวยงามอยู่เสมอ

(3) กลุ่มงานทำความสะอาดพื้นที่จอดรถ (ทุกประเภท)

(4) กลุ่มงานจัดเก็บขยะ

- จัดเก็บขยะภายในอาคารและจากร้านค้าพาณิชยกรรม

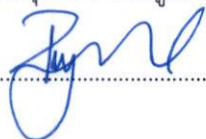
- จัดเก็บขยะภายในพื้นที่จอดรถ (ทุกประเภท)

- จัดเก็บขยะภายนอกอาคาร

- จัดเก็บขยะบนทาง (Rail Track) ภายในเขตโครงสร้างสถานี

- การจัดการระบบจัดเก็บขยะ ผู้รับจ้างต้องทำการคัดแยกขยะในแต่ละประเภท ได้แก่ ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล ขยะมีพิษ ตามข้อกำหนดของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- กระบวนการขนย้ายจะต้องประสานงานกับกรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมด



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ



กรรมการ

(5) กลุ่มงานทำความสะอาดผนังและพื้นที่สูงภายนอกอาคาร

- ผนัง ฝ้า เพดาน โครงสร้างหลังคา และพื้นที่สูงภายนอกอาคารทั้งหมด

3.1.2 ขอบเขตการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

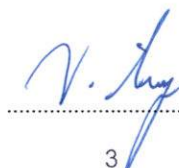
ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยมีขอบเขตของการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ขอบเขตการทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง จำนวน 12 สถานี

- (1) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามแผนงานที่ได้เสนอไว้
- (2) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดรวมถึงบุคลากรสนับสนุนให้เพียงพอ ดำเนินงานตามภารกิจและขอบเขตงานจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงรับผิดชอบในการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานทำความสะอาดตามขอบเขตงานทั้งหมด
- (3) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด กระจกชำระ สบู่เหลวพร้อมภาชนะ ผงซักฟอก ถุงใส่ขยะ ถังขยะ หรือวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น ที่มีคุณภาพดี ได้มาตรฐาน และถูกสุขอนามัย
- (4) ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามภารกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น
- (5) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำฐานข้อมูลส่วนตัว ประวัติการทำงาน และหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาดที่มีรายละเอียดครบถ้วน เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้โดยง่าย และผู้ว่าจ้างจะต้องสามารถตรวจสอบข้อมูลใด ๆ ของพนักงานทำความสะอาดทุกอัตราได้ตลอดเวลา
- (6) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ที่เหมาะสมและเป็นรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดอย่างเพียงพอ
- (7) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาด ลงเวลาโดยเครื่องลงเวลาหรือเครื่องสแกนลายนิ้วมือเมื่อเริ่มและเลิกปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลและคำแนะนำของผู้ว่าจ้างและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแสดงต่อผู้ว่าจ้างตามรอบเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตามผู้ว่าจ้างจะต้องสามารถตรวจสอบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกอัตราได้ตลอดเวลา
- (8) ผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาและเลือกใช้กระบวนการ วิธีการทำงาน รวมถึงช่วงเวลาทำงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการเป็นสำคัญ
- (9) พื้นที่ซึ่งมีผู้ใช้บริการสัญจรไปมา ขณะปฏิบัติหน้าที่ต้องมีการติดตั้งป้ายเตือน (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) ในบริเวณดังกล่าวตามความเหมาะสม เช่น พื้นเปียก ขอภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น รวมถึงในบางกรณีอาจต้องมีการจัดเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งเตือนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ



กรรมการ

(10) ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง รวมถึงช่วยสอดส่องดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง และลดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำประปาและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้ เป็นต้น เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ทั้งนี้หากเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(11) หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถ ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด และผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างทำการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดรายนั้นได้ในทันทีโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

(12) ในการทำงานของผู้รับจ้าง หากเกิดการเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(13) ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายในกำหนด 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมด

(14) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานทำความสะอาดภายใต้สัญญาจ้างของผู้รับจ้าง อย่างเหมาะสมเพียงพอและมีแนวทางการดำเนินการที่เป็นมาตรฐานสากล

(15) ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผู้มีอำนาจในการตัดสินใจในงานบริหารงานทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร เข้าร่วมการประชุมหรือใด ๆ เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอโดยปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

(16) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา

(17) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3.1.3 รายละเอียดของการดำเนินงาน

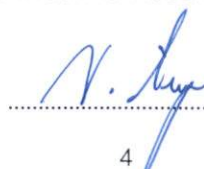
พนักงานทำความสะอาดจะต้องประจำตามจุดหรือพื้นที่ซึ่งได้รับการกำหนดไว้ ตามแผนผังภาคผนวก 1 โดยมีรายการดังนี้

(1) การทำความสะอาดประจำวัน

(1.1) เก็บขยะ กวาด ถู และดูดฝุ่น บริเวณทางเดิน ห้องโถง และพื้นที่ทำการด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น (ตามประเภทวัสดุ) ให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ

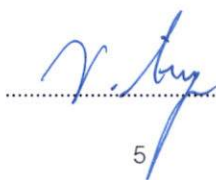


กรรมการ

- (1.2) ทำความสะอาดเครื่องจัดเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ (Automatic Fare Collector Gate)
- (1.3) เช็ดทำความสะอาดบริเวณปุ่มกดลิฟต์ด้วยแอลกอฮอล์ และทำความสะอาดผนัง โถงหน้าลิฟต์ ช่องวางประตูลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ รวมทั้งประตูเปิด-ปิดลิฟต์ทั้งหมดให้สะอาดมีกลิ่นหอม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและสเปรย์ปรับอากาศอยู่เสมอ
- (1.4) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ ภายใน สำนักงานและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- (1.5) ทำความสะอาดโทรศัพท์ของสำนักงานทุกเครื่อง เครื่องโทรสาร พร้อมเช็ดด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อ
- (1.6) ทำความสะอาดราวกันตก ราวสแตนเลส (Stainless) และราวบันไดโดยรอบอาคาร
- (1.7) ทำความสะอาดรอยเปื้อนผนัง และพื้นที่ภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
- (1.8) ทำความสะอาดบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อและแอลกอฮอล์อย่างสม่ำเสมอ เช่น พื้น ผนัง ประตู กลอนหรือลูกบิดประตู ราวจับหรือราวบันได จุดประชาสัมพันธ์ จุดชำระเงิน สวิตช์ไฟ ปุ่มกดลิฟต์ รีโมท เครื่องจำหน่ายตั๋วอัตโนมัติ เป็นต้น
- (1.9) ทำความสะอาดพื้นที่จัดเก็บรวบรวมขยะภายในอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่เสมอห้ามมิให้น้ำไหลนองเป็นที่อุจาดตา
- (1.10) ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ห้องขายตั๋ว ชุดรับแขก เก้าอี้พัก คอยการโดยสาร ตู้ติดประกาศ ตู้ติดผนัง และป้ายต่าง ๆ
- (1.11) ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่มีการสัมผัสทุกแห่ง
- (1.12) ทำความสะอาดห้องน้ำ ภูพื้นห้องน้ำทั้งหมดให้สะอาด เช็ด ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้อ และสเปรย์ปรับอากาศ
- (1.13) นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะพร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำ
- (1.14) ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและท่อน้ำภายในห้องน้ำ เช็ดทำความสะอาดกระจกเงา ฝาผนัง ประตู และผนังกันห้องน้ำ
- (1.15) จัดหาสบู่เหลว กล่องใส่สบู่เหลว กระดาษชำระ ถุงใส่ผ้าอนามัย ให้มีพร้อมใช้ ตลอดเวลา
- (1.16) เทขยะ ล้างตะกร้าฝัง และถังใส่ขยะภายในห้องน้ำ และเก็บรวบรวมไปทิ้ง ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (1.17) กวาดบริเวณรอบอาคารและถนนรอบอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
- (1.18) ทำความสะอาดบริเวณลานชาลา
- (1.19) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่สูบบุหรี่และกระถางต้นไม้โดยรอบอาคาร
- (1.20) คัดแยก เทขยะ และรวบรวมขยะทุกจุดภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณ พื้นที่จอดรถ นำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ



กรรมการ

(1.21) ทำความสะอาดหรือดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นต่อการรักษาความสะอาดของอาคารและบริเวณโดยรอบอย่างเหมาะสม

(1.22) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราวแต่ไม่เกินกำลังของผู้รับจ้าง เช่น ล้างแก้วหลังจากการประชุม จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหาร เป็นต้น

(1.23) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ

(2) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

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

(2.2) เดินเครื่องขัดเงาพื้นพร้อมปั่นเงา สเปรย์บัฟฟ์ (Spray Buff) และเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นเพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ

(2.3) ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนกลางและภายในสำนักงาน

(2.4) ขัดทำความสะอาด แก้วอิฐหนึ่ง แก้วอิฐ โซฟา ชุดรับแขก ด้วยน้ำยาเช็ดเบาะ พร้อมทั้งดูดฝุ่นพรม

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

(2.6) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ

(2.7) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจก ทางเข้า-ออก

(2.8) ทำความสะอาดทางเดิน ทางเท้า ทำความสะอาดถนนโดยรอบสถานี

(2.9) ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารบริเวณที่เอื้อมถึง

(3) การทำความสะอาดประจำเดือน

(3.1) ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารบริเวณที่เอื้อมไม่ถึง

(3.2) ขัดล้างพื้นที่ด้านหน้าชานชาลา ทางเดินด้านหน้าอาคาร และล้างรางระบายน้ำรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาดเศษขยะตามรางระบายน้ำให้สะอาดเรียบร้อย

(3.3) ทำความสะอาดโดยการฉีดล้างพื้นถนนโดยรอบสถานี

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้จัดการ

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

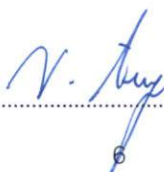
(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 60 ปี

(3) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่จำกัดสาขา

(4) ผ่านการฝึกอบรมและมีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดอาคารขนาดใหญ่ ไม่น้อยกว่า 5 ปี



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ



กรรมการ

หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- (1) เป็นเพศชายหรือเพศหญิง มีสัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นการรับราชการทหารตาม พ.ร.บ. รับราชการทหารมาแล้ว
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- (3) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า ไม่จำกัดสาขา
- (4) ผ่านการฝึกอบรมและมีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดอาคารขนาดใหญ่ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

พนักงานทำความสะอาด

- (1) เป็นเพศชายหรือเพศหญิง มีสัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นการรับราชการทหารตาม พ.ร.บ. รับราชการทหารมาแล้ว
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- (3) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา มีความสามารถในการอ่านเขียนได้ดี
- (4) มีทักษะและความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

3.3 ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อ
- (2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) ไม่เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.4 จำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดสรรจำนวนพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ครบตลอด 24 ชั่วโมงอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับปริมาณผู้โดยสารในแต่ละช่วงเวลาของวัน เดือน และปี ตามขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

- ผู้จัดการพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 275 คน



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ



กรรมการ

ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

(1) สำหรับงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดแผนอัตรากำลัง จำนวนบุคลากร และเวลา การเข้างานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยแบ่งออกเป็น 3 ผลัด และต้องเป็นไปตามแผนการจัดหาและบริหารจัดการ กำลังพลที่มีความสอดคล้องกับกิจกรรมงาน หน้าที่รับผิดชอบ และขอบเขตพื้นที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับความเห็นชอบ จากผู้ว่าจ้าง

(2) เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดให้ พนักงานแต่ละรายปฏิบัติงานได้ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง

(3) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานให้ตรงตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

ทั้งนี้ ในขั้นตอนการยื่นข้อเสนอฯ ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดโครงสร้างการบริหารงาน รวมถึงคุณสมบัติของบุคลากรในตำแหน่งบริหารแต่ละตำแหน่งโดยละเอียด อาทิ ชื่อ นามสกุล ข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลประสบการณ์ทำงาน โดยคุณสมบัติของบุคลากรในตำแหน่งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะถูกนำมา พิจารณาประกอบการให้คะแนนข้อเสนอทางเทคนิคซึ่งผู้รับจ้างเสนอมา

3.5 การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และสถานที่

3.5.1 สำหรับงานทำความสะอาด

(1) เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

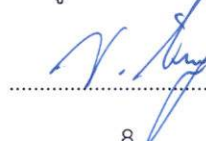
ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่มีสภาพดี ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน มีจำนวนและปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการ บำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้างโดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดหา วัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

สำหรับรายการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พึงมีในเบื้องต้นสำหรับงานทำความสะอาด อย่างน้อย ได้แก่

- เครื่องขัดพื้น
- เครื่องดูดฝุ่น
- เครื่องปั่นขัดเงา
- เครื่องดูดน้ำ
- ไม้ดักฝุ่น ไม้ถูพื้น ไม้กวาดน้ำ
- แปรงขัดพื้น แปรงขัดห้องน้ำ ฟองน้ำ
- แผ่นขัดล้าง แผ่นขัดเงา
- ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง
- ไม้กวาดด้ามยาว ไม้กวาดหยากไย่
- ที่โกยผง
- ถังน้ำชนิดรีดน้ำพร้อมผ้าถูพื้นในตัว



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ



กรรมการ

- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- รถเข็นขยะชนิดมีฝาปิด
- ป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาด
- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาดและทำความสะอาดพื้นที่สูง
- วิทยุสื่อสารสำหรับหัวหน้าชุดทำความสะอาด พร้อมส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 เครื่อง/สถานี
- ถังขยะจำแนกตามประเภทขยะสำหรับพื้นที่สาธารณะ ในจำนวนและปริมาณที่เหมาะสม

เพียงพอต่อการใช้งาน

- ถังขยะภายในห้องน้ำ ตามจำนวนห้องน้ำ
- ถังขยะภายในห้องส้วม ตามจำนวนห้องส้วม

อนึ่ง ผู้รับจ้างสามารถพิจารณาจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์รวมถึงระบบเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่นอกเหนือจากที่ปรากฏในรายการข้างต้นได้ โดยจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบและได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างแล้ว

(2) วัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในจำนวนและปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งาน โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมดตลอดอายุของสัญญาจ้างอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

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

สำหรับรายการวัสดุสิ้นเปลืองที่พียงมีในเบื้องต้นสำหรับงานทำความสะอาด อาทิ

- สบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุ
- แอลกอฮอล์สำหรับล้างมือและเช็ดทำความสะอาด
- กระดาษชำระพร้อมภาชนะบรรจุ
- ถังใส่ขยะรองถังขยะในห้องส้วม ห้องน้ำ ห้องทำงาน และพื้นที่สาธารณะ
- สเปรย์ปรับอากาศ
- น้ำยาทำความสะอาดพื้น ผนัง โลหะ ตามชนิดพื้นผิวต่าง ๆ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ
- ผงซักฟอก
- กระดาษและผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด
- วัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาดและทำความสะอาดพื้นที่สูง

 ประธานกรรมการฯ

 กรรมการ

 กรรมการ

(3) สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

(3.1) ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้ตามความเหมาะสม

(3.2) ค่าสาธารณูปโภคพื้นฐานสำหรับผู้รับจ้างตามข้อ 3.1 เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

3.6 ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

การจัดทำฐานข้อมูลประวัติ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำฐานข้อมูลดิจิทัลบันทึกรายละเอียดประวัติของพนักงานทำความสะอาดและทั้งหมดที่จะมาปฏิบัติงานภายในสถานีรถไฟฟ้าสายสีแดง และสำเนา (อาจเป็นในรูปของสำเนาเอกสาร (Hard Copy) และสำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Copy) ก็ได้ เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานอันประกอบไปด้วย

(1) แบบแสดงชื่อ นามสกุล ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ที่อยู่ปัจจุบัน และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

(2) สำเนาเอกสารหลักฐานสำคัญของบุคคล ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด 2 (สอง) นิ้ว จำนวน 1 (หนึ่ง) ใบ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน หรือ รูปถ่ายด้วยกล้องดิจิทัลที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ล้านพิกเซล

- ใบรับรองแพทย์

- หนังสือรับรองประวัติอาชญากรรม

- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา

3.7 การเสนอแผนการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอฯ จะต้องจัดเตรียมแผนและวิธีการดำเนินงานให้มีรายละเอียดเพียงพอและครอบคลุมกิจกรรมงานอย่างครบถ้วน ยกตัวอย่างเช่น

(1.1) แผนการดำเนินงาน (Action Plan) ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ในช่วงการให้บริการตามสัญญา

(1.2) คู่มือวิธีการปฏิบัติงานสำหรับงานทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานี

(1.3) แผนการจัดหาและบริหารจัดการกำลังพล แผนการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ และครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน

(1.4) แผนการจัดเก็บขยะ

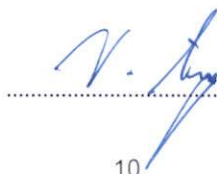
(1.5) แผนการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

(1.6) แผนการควบคุมคุณภาพมาตรฐาน

(1.7) แผนความปลอดภัย



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ



กรรมการ

(1.8) แผนการนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงในการทำงาน

(1.9) ข้อตกลงคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดการดำเนินงาน หลักเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด รวมถึงค่าเป้าหมาย

(1.10) แผนการรองรับสถานการณ์เฉพาะหน้าและความเสี่ยงในรูปแบบต่าง ๆ

3.8 ข้อตกลงระดับการให้บริการและตัวชี้วัด

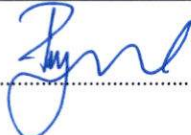
ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในแต่ละกิจกรรมงาน ข้อตกลงคุณภาพการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ตัวชี้วัดการดำเนินงาน (Key Performance Indicator: KPI) รวมถึงหลักเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการปฏิบัติงานเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

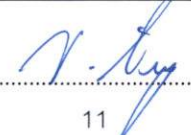
กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ชะการประมูล แนวทางการปฏิบัติงาน ข้อตกลงคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดการดำเนินงาน และค่าเป้าหมาย ที่เสนอและได้รับความเห็นชอบร่วมกันแล้ว จะถูกนำไปปรับปรุงและกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของขอบเขตงานตามสัญญาจ้างฯ และมีผลผูกพันตลอดระยะเวลาของสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยื่นข้อเสนอที่มีรายละเอียดหรือมาตรฐานการดำเนินการที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ได้ และจะมีผลต่อการพิจารณาการให้คะแนนทางเทคนิคในการประเมินคะแนนของข้อเสนออื่น ๆ

สำหรับเป้าหมายคุณภาพการให้บริการขั้นต่ำและตัวชี้วัดการดำเนินงาน สำหรับส่วนงานทำความสะอาด แสดงในตารางต่อไปนี้

การดำเนินการ	ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement, SLA)	ตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการดำเนินการ (Key Performance Indicator, KPI)
งานทำความสะอาด		
พื้นหินขัด, พื้น กระเบื้องเคลือบ พื้นกระเบื้อง ยาง, พื้น คอนกรีต, พื้น หินแกรนิต, พื้น ขัดมัน	• พื้นต้องแห้งสะอาด ไม่มีเศษขยะ ผุพัง หรือคราบสกปรกต่างๆ • ทำความสะอาดเศษขยะที่อยู่บนพื้นให้แล้วเสร็จภายใน 30 นาที • ทำความสะอาดในแต่ละครั้งจะต้องไม่มีผลกระทบที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความไม่สะดวก • ติดตั้งป้ายแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการทราบและเห็นโดยชัดเจน • หากมีการชำรุดของพื้นหินขัดผู้รับจ้างต้องรายงานให้ รพท. ทราบทันที	• ร้อยละความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ • จำนวนเรื่องร้องเรียน
พื้นพรม	• เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดต้องตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และหากพื้นพรมมีคราบสกปรกต้องรีบดำเนินการภายใน 1 ชั่วโมง ถ้าหากทำความสะอาดไม่ออกให้รีบรายงาน รพท. ทราบ • ในกรณีที่พิเศษขยะที่อยู่บนพื้นพรม จะต้องทำความสะอาดภายในเวลา 30 นาที	

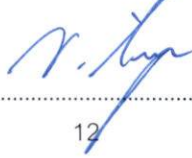
 ประธานกรรมการฯ

 กรรมการ

 กรรมการ

การดำเนินการ	ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement, SLA)	ตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการดำเนินการ (Key Performance Indicator, KPI)
	- ทำความสะอาดในแต่ละครั้งจะต้องไม่มีผลกระทบต่อทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความไม่สะดวก - พื้นพรมต้องไม่เปียกชื้น ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ - พื้นพรมต้องได้รับการซักตลอดทั่วทั้งพื้น - หากมีการชำรุดของพื้นพรมผู้รับจ้างต้องรายงานให้ รพท. ทราบทันที	
ผนังกระเบื้องเคลือบ	- กระเบื้องเคลือบผนังอาคารและรอยต่อกระเบื้อง, ผนัง และผนังจะต้องไม่มีคราบสกปรกติดฝัง ตะไคร่น้ำ หรือสารเคมีเกาะติดอยู่ตลอดเวลา - รอยขีดเขียนที่ผนังอาคารจะต้องเร่งทำความสะอาดและลบออกภายใน 1 ชั่วโมง หลังจากมีการตรวจพบ หากไม่สามารถดำเนินการได้หรือเหตุอื่นใดต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที - การทำความสะอาดสะอาดกระเบื้องผนังอาคารจะต้องไม่ทำให้ผู้ใช้บริการและผู้ประกอบการภายในสถานี่ได้รับความไม่สะดวก - ติดตั้งป้ายแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการทราบและเห็นโดยชัดเจน	
ผนังกระจกภายในอาคารและประตูกระจก	- ผนังกระจกอาคาร ประตูกระจก และกรอบประตูจะต้องไม่มีคราบสกปรก รวมทั้งรอยนิ้วมือ - รอยคราบสกปรกและรอยนิ้วมือที่ติดผนังกระจกจะต้องได้รับการทำความสะอาดคราบสกปรกภายใน 1 ชั่วโมง - การทำความสะอาดจะต้องไม่ให้เกิดการกีดขวางหรือทำให้เกิดความไม่สะดวกต่อผู้ใช้บริการและผู้ประกอบการภายในสถานี่ - พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการอบรมถึงวิธีการทำความสะอาดที่ถูกต้อง รวมทั้งการใช้เครื่องมือและน้ำยามาแล้ว	

 ประธานกรรมการฯ

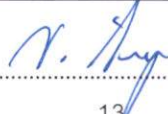
 กรรมการ

 กรรมการ

การดำเนินการ	ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement, SLA)	ตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการดำเนินการ (Key Performance Indicator, KPI)
ห้องน้ำ	• ห้องน้ำต้องไม่มีกลิ่นเหม็นตลอดเวลา • พื้นห้องน้ำและเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้าจะต้องมีน้ำหยดใส่ได้ไม่เกิน 30% ภายในเวลา 30 นาที โดยจะต้องรีบทำการเช็ดทำความสะอาดทันที • กระจกเงาต้องใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก • ต้องมีกระดาษชำระและกระดาษเช็ดมือไว้บริการตลอดเวลา • ไม่มีอุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ถังน้ำ หรือของใช้ส่วนตัววางไว้ภายในห้องน้ำ • มีป้ายแจ้งเตือนในการทำความสะอาดให้ผู้ใช้บริการทราบ • ในระหว่างการทำทำความสะอาดห้องน้ำ ต้องเปิดให้บริการแก่ผู้ให้บริการตลอดเวลา โดยต้องติดป้ายแจ้งเตือนให้ทราบ การปิดห้องสุขาเพื่อการล้างทำความสะอาดต้องดำเนินการหลังเวลา 24.00 น. และจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงานทราบ • โถชักโครกและโถปัสสาวะต้องไม่มีคราบสกปรกตลอดเวลา • ประตูห้องเก็บอุปกรณ์และห้องซักล้างจะต้องปิดตลอดเวลา • พนักงานทำความสะอาดต้องไม่นั่งพักภายในห้องสุขา	
χαναλα	• ผนังกระจก พื้น แก้วอื่น ๆ เคาน์เตอร์ต่างๆ จะต้องได้รับการทำความสะอาด และเก็บรวบรวมขยะที่อยู่ในถังขยะออกจากχαναλαผู้โดยสารทุกๆ 30 นาที • ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัดและไม่ทำให้เกิดการกีดขวางหรือความไม่สะดวกต่อผู้ให้บริการ	
วัสดุที่เป็น สแตนเลส/เหล็ก อลูมิเนียม และ ไม้	• วัสดุที่ทำจากสแตนเลส อลูมิเนียม และไม้ จะต้องไม่มีคราบสกปรก หยากไย ผุพัง หนาผุกร่อน รอยนิ้วมือ • รอยคราบสกปรกที่ติดอยู่จะต้องทำความสะอาดลบรอยคราบสกปรกภายใน 1 ชั่วโมง • การทำความสะอาดในแต่ละครั้งจะต้องไม่มีผลกระทบที่ทำให้ผู้ให้บริการได้รับความไม่สะดวก	



ประธานกรรมการ



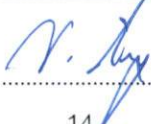
กรรมการ



กรรมการ

การดำเนินการ	ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement, SLA)	ตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการดำเนินการ (Key Performance Indicator, KPI)
	พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการอบรมถึงวิธีการทำความสะอาดที่ถูกต้อง	
ตู้โทรศัพท์	- ดูแลรักษาตู้โทรศัพท์และโทรศัพท์ให้สะอาดตลอดเวลา และจะต้องไม่มีรอยนิ้วมือหรือคราบสกปรกติดอยู่บริเวณตู้โทรศัพท์และโทรศัพท์ - ในการทำทำความสะอาดจะต้องใช้น้ำยาและอุปกรณ์ที่รพท. อนุญาต - การทำทำความสะอาดจะต้องไม่กีดขวางหรือทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความไม่สะดวก	
ถังขยะ	- ถังขยะต้องไม่มีกลิ่นเหม็น - ถุงใส่ขยะรองด้านในจะต้องไม่รั่วหรือฉีกขาดตลอดเวลา - ถังขยะจะต้องติดตั้งจุดเดิมหลังจากการนำออกไปทำความสะอาด - ผู้รับจ้างต้องรายงานสภาพความชำรุดเสียหายของถังขยะให้ รพท. ทราบทันที - ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการขนขยะจากถังขยะเพื่อนำไปทิ้งในพื้นที่ที่ รพท. กำหนด	
ที่เขี่ยบุหรี่	- ในถาดทรายที่เขี่ยบุหรี่ต้องมีก้นบุหรี่ตักค้างไม่เกิน 5 ก้น - เปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่เมื่อสกปรก - หากมีการชำรุดของที่เขี่ยบุหรี่ ผู้รับจ้างต้องรายงานให้ รพท. ทราบทันที	
เคาน์เตอร์	- เคาน์เตอร์จะต้องไม่มีคราบสกปรกและคราบฝุ่นละออง - คราบสกปรกที่ติดอยู่ที่เคาน์เตอร์ จะต้องได้รับการทำความสะอาดภายใน 3 ชั่วโมง	
เก้าอี้	- เก้าอี้ทั้งหมดรวมทั้งส่วนประกอบของเก้าอี้เช่น พนักพิง เท้าแขน ฯลฯ จะต้องอยู่ในสภาพที่สะอาดปราศจากฝุ่น หมากฝรั่ง เศษขยะติดอยู่ที่เก้าอี้ - หากมีเศษขยะทั้งอยู่บนเก้าอี้ พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำความสะอาดภายใน 30 นาที - เก้าอี้จะต้องไม่มีคราบสกปรกเกิน 5 จุด - ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำความสะอาดสิ่งสกปรกหรือคราบสกปรกที่ติดอยู่ให้หมดไปได้ ให้แจ้ง รพท. ทันที	

 ประธานกรรมการฯ

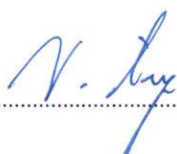
 กรรมการ

 กรรมการ

การดำเนินการ	ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement, SLA)	ตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการดำเนินการ (Key Performance Indicator, KPI)
	• การทำความสะอาดเก้าอี้จะต้องไม่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความไม่สะดวก • จะต้องติดตั้งป้ายแจ้งเตือนผู้ใช้บริการทราบทุกครั้ง	
ลิฟต์	• พื้นลิฟต์จะต้องไม่มีคราบสกปรกหรือสิ่งสกปรกฝังติดอยู่ • การทำความสะอาดจะต้องไม่ทำให้เกิดการกีดขวางและมีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ • ติดตั้งป้ายแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการทราบขณะทำความสะอาด • การหยุดลิฟต์เพื่อทำความสะอาดจะต้องได้รับการอนุญาตจาก รพท. • พนักงานทำความสะอาดจะต้องได้รับการอบรมอย่างถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการใช้เครื่องมือที่เหมาะสมและน้ำยาต่างๆ ต้องได้รับการรับรองจาก รพท. แล้ว	
บันไดเลื่อน/ทางเลื่อน	• รวมือจับจะต้องสะอาดตลอดเวลาไม่มีคราบสกปรก ไม่มีรอยนิ้วมือ • ในกรณีที่สิ่งสกปรกติดอยู่ต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อยภายใน 3 ชั่วโมง • การทำความสะอาดในแต่ละครั้งจะต้องไม่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ	
บันได/ราวบันได	• บริเวณบันไดไม่มีกลิ่นเหม็นอับ • ไม่มีสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว เครื่องจักร อุปกรณ์การทำความสะอาดวางไว้บริเวณบันไดและราวบันได	
ป้ายประกาศต่างๆ	• ดูแลรักษาป้ายประกาศต่าง ๆ ให้สะอาดตลอดเวลาและจะต้องไม่มีรอยนิ้วมือ ผุพัง หรือคราบสกปรกติดอยู่บริเวณป้ายประกาศต่าง ๆ	



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ



กรรมการ

4. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง 27 วัน (ตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2568 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2568)

5. ระยะเวลาส่งมอบงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามเงื่อนไขสัญญาและส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างหลังจากเสร็จสิ้นงาน

5.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานแต่ละเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป กรณีตรงกับวันหยุดราชการ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานให้แล้วเสร็จในวันทำการแรกซึ่งประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน รายงานผลการดำเนินงาน บันทึกการมาปฏิบัติงานของพนักงานประจำเดือน รายงานสิ่งของสูญหายเสียหาย รายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับร่างกาย ทรัพย์สินและสถานที่

อนึ่ง หากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ขอรายงานอื่นใดเพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

6. เงื่อนไขการชำระเงิน

6.1 รพพท. จะจ่ายเงินค่าบริการรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

6.2 หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างและเงินค่าปรับออกจากเงินค่าบริการในงวดนั้น ๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

7. อัตราค่าปรับ

7.1 ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันในอัตราไม่เกินร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้นซึ่งจะระบุค่าปรับเป็นจำนวนเงินตายตัวตามเงื่อนไขในสัญญา

7.2 หากทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเกิดความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามความเป็นจริง

8. วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณในการจัดจ้าง จำนวนเงิน 5,040,000 บาท (ห้าล้านสี่หมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

9. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลาง ส่วนที่ 1 ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

10. หลักประกันสัญญา

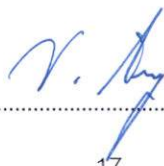
ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตลอดอายุสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

11. ข้อกำหนดทั่วไปและข้อกำหนดในการยื่นข้อเสนอ

กรณีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้นทั้งในช่วงการพิจารณาข้อเสนอและดำเนินการต่าง ๆ ภายหลังจากได้ทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว ตลอดจนกรณีที่มีความจำเป็นต้องตีความข้อกำหนดใด หรือมีข้อขัดแย้งในเอกสารใดก็ตาม การรถไฟฟ้าฯ สงวนสิทธิ์ในการตัดสินวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของการรถไฟฟ้าฯ ข้างต้นเป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าว โดยจะไม่ได้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น และไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากการรถไฟฟ้าฯ ทุกกรณี



ประธานกรรมการฯ

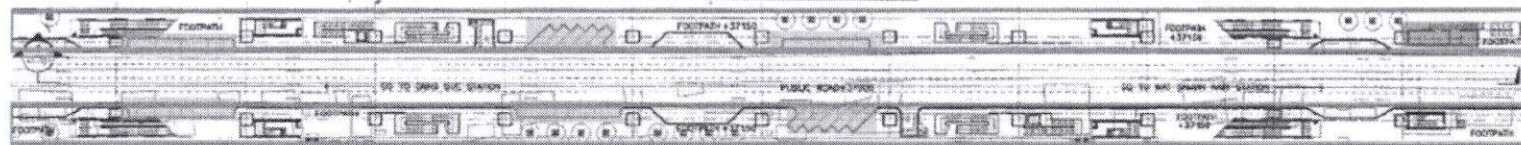


กรรมการ



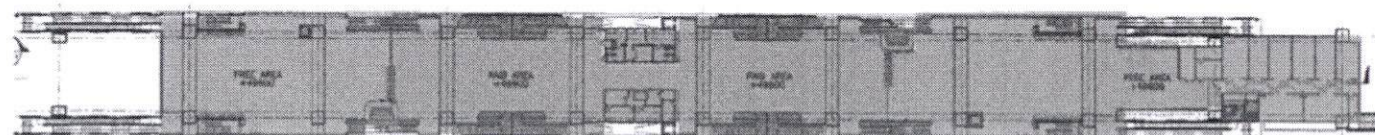
กรรมการ

สถานีจตุจักร



ที่จอดรถ ห้องเครื่อง ทางเดินเท้า

ผังพื้นที่ 1 ทางเดินเท้าและถนนได้อาคารสถานี



FREE AREA PAID AREA ห้องจำหน่ายตั๋ว สำนักงาน ห้องน้ำ ห้องเครื่อง

ผังพื้นที่ 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)



ชานชาลา

ผังพื้นที่ 3 ชานชาลา

[Signature]

ประธานกรรมการฯ

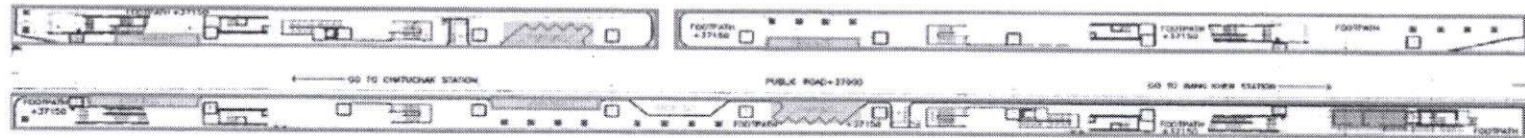
[Signature]

กรรมการ

[Signature]

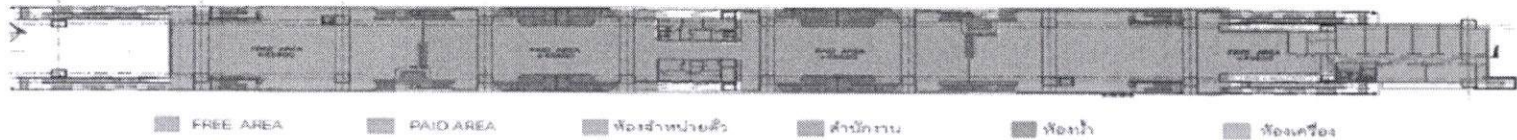
กรรมการ

สถานีวัดเสมียนนารี

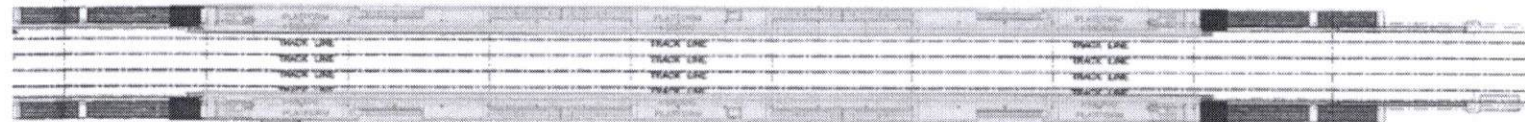


ห้องตรวจ ห้องเครื่อง ทางเดินเท้า

ผังพื้นที่ 1 ทางเดินเท้าและถนนใต้อาคารสถานี



ผังพื้นที่ 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)



ชานชาลา

ผังพื้นที่ 3 ชานชาลา

[Signature] ประธานกรรมการฯ

[Signature] กรรมการ

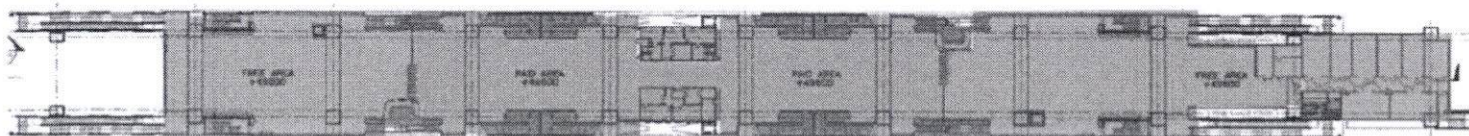
[Signature] กรรมการ

สถานีบางเขน



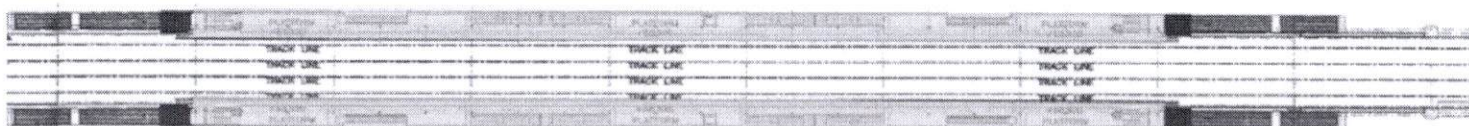
ที่จอดรถ ห้องเครื่อง ทางเดินเท้า

ผังพื้น ชั้น 1 ทางเดินเท้าและถนนได้อาคารสถานี



FREE AREA PAID AREA ห้องจำหน่ายตั๋ว สำนักงาน ห้องน้ำ ห้องเครื่อง

ผังพื้น ชั้น 2 จุดจำหน่ายตั๋ว (Concourse)



ชานชาลา

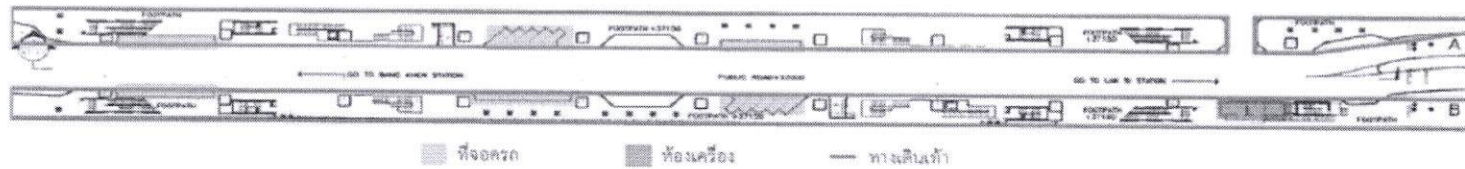
ชั้น 3 ชานชาลา

[Signature] ประธานกรรมการ

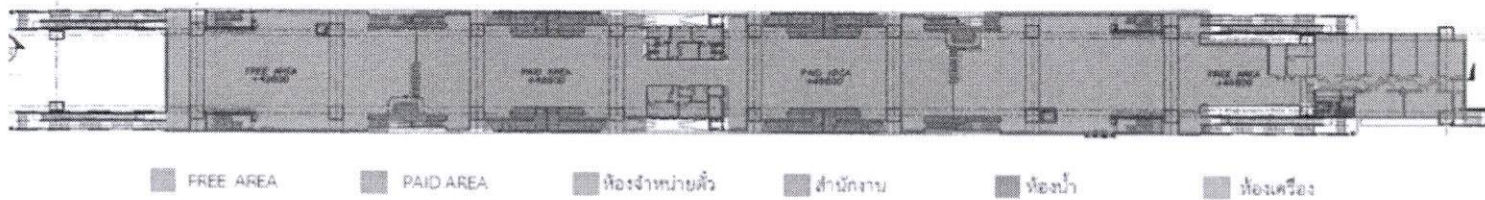
[Signature] กรรมการ

[Signature] กรรมการ

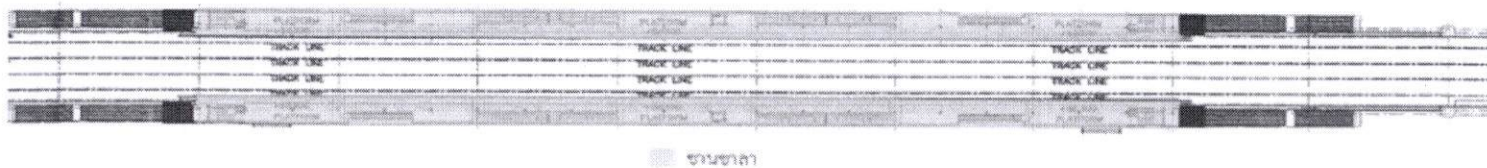
สถานีทุ่งสองห้อง



ชั้น 1 ทางเดินเท้าและถนนใต้อาคารสถานี



ผังพื้นที่ ชั้น 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)



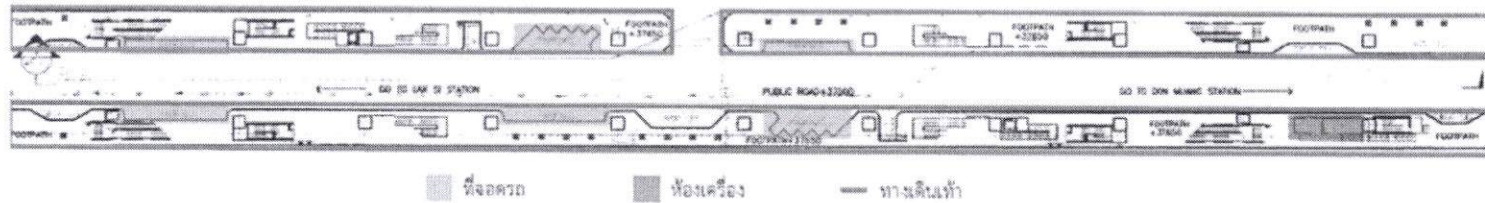
ผังพื้นที่ ชั้น 3 ชานชาลา

[Signature] ประธานกรรมการฯ

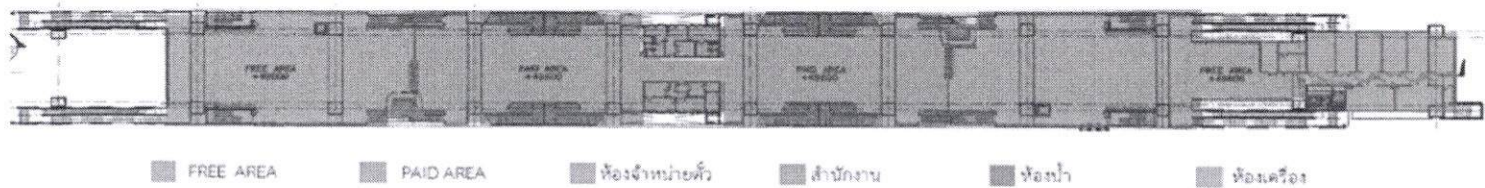
[Signature] กรรมการ

[Signature] กรรมการ

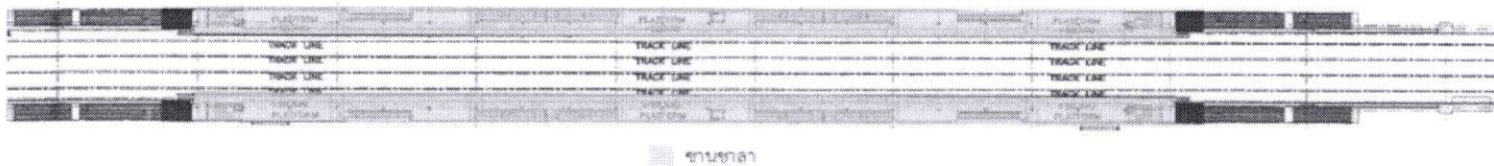
สถานีการเคหะ



ชั้น 1 ทางเดินเท้าและถนนใต้อาคารสถานี



ผังพื้นที่ ชั้น 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)



ผังพื้นที่ ชั้น 3 ชานชาลา

[Signature]

ประธานกรรมการฯ

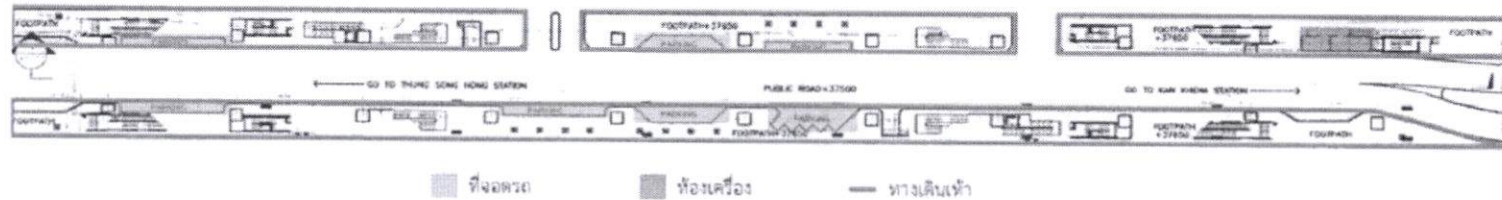
[Signature]

กรรมการ

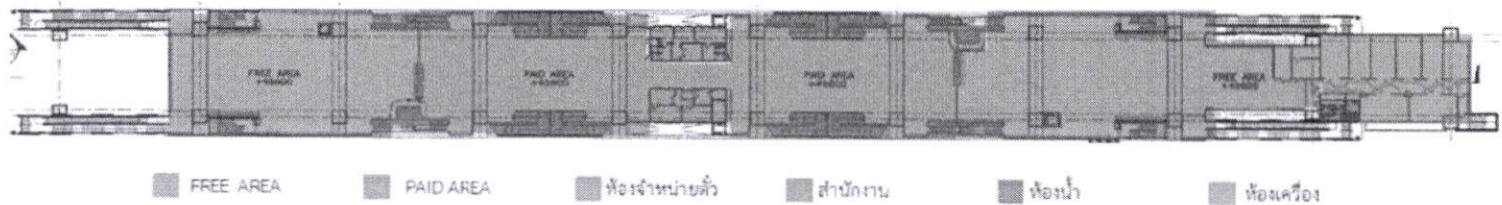
[Signature]

กรรมการ

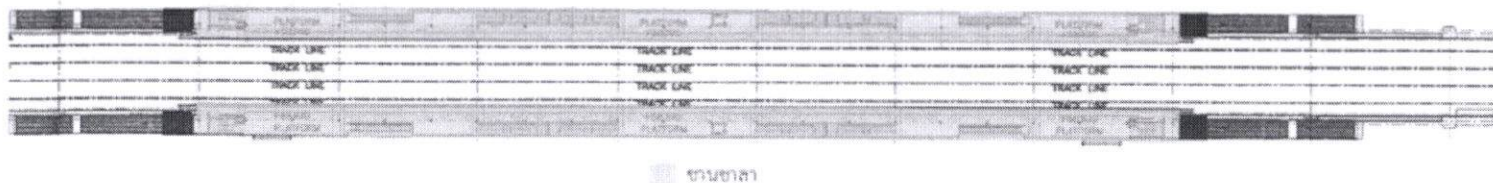
สถานีหลักสี่



ชั้น 1 ทางเดินเท้าและถนนใต้อาคารสถานี



ผังพื้นที่ ชั้น 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)



ชั้น 3 ชานชาลา

[Signature]

ประธานกรรมการฯ

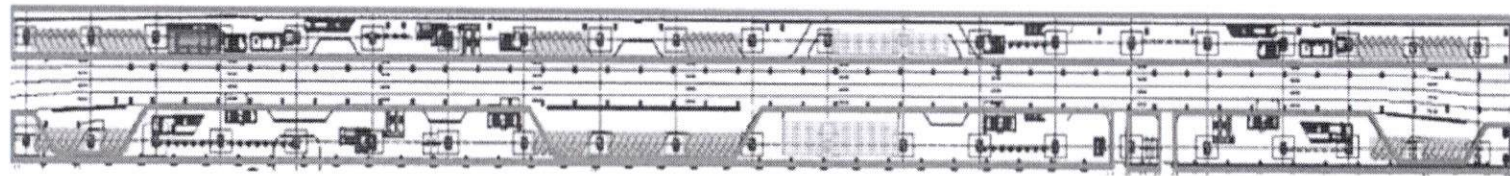
[Signature]

กรรมการ

[Signature]

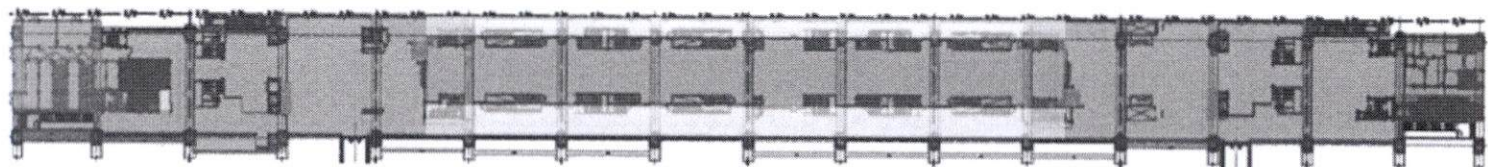
กรรมการ

สถานีดอนเมือง



ที่จอดรถยนต์ ห้องเครื่อง ทางเดินเท้า ที่จอดรถจักรยานยนต์

ชั้น 1 ทางเดินเท้าและถนนใต้อาคารสถานี



FREE AREA LD PAID AREA CT PAID AREA ห้องจำหน่ายตั๋ว สำนักงาน ห้องน้ำ ห้องเครื่อง

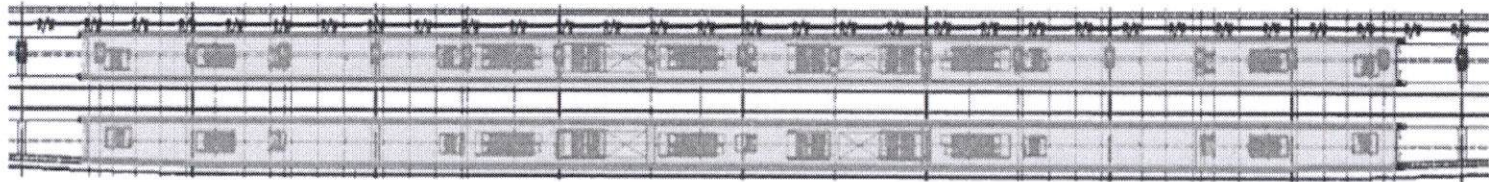
ผังพื้นที่ ชั้น 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)

[Signature] ประธานกรรมการฯ

[Signature] กรรมการ

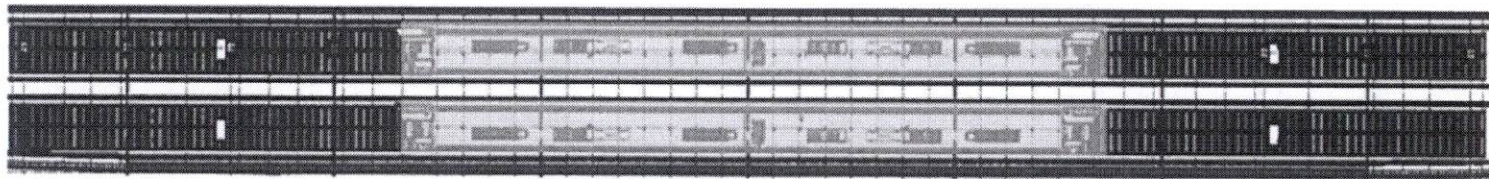
[Signature] กรรมการ

สถานีดอนเมือง



LD PLATFORM

ผังพื้นที่ 3 ขานชาลารถไฟทางไกล



CT PLATFORM

ชั้น 4 ขานชาลารถไฟชานเมือง



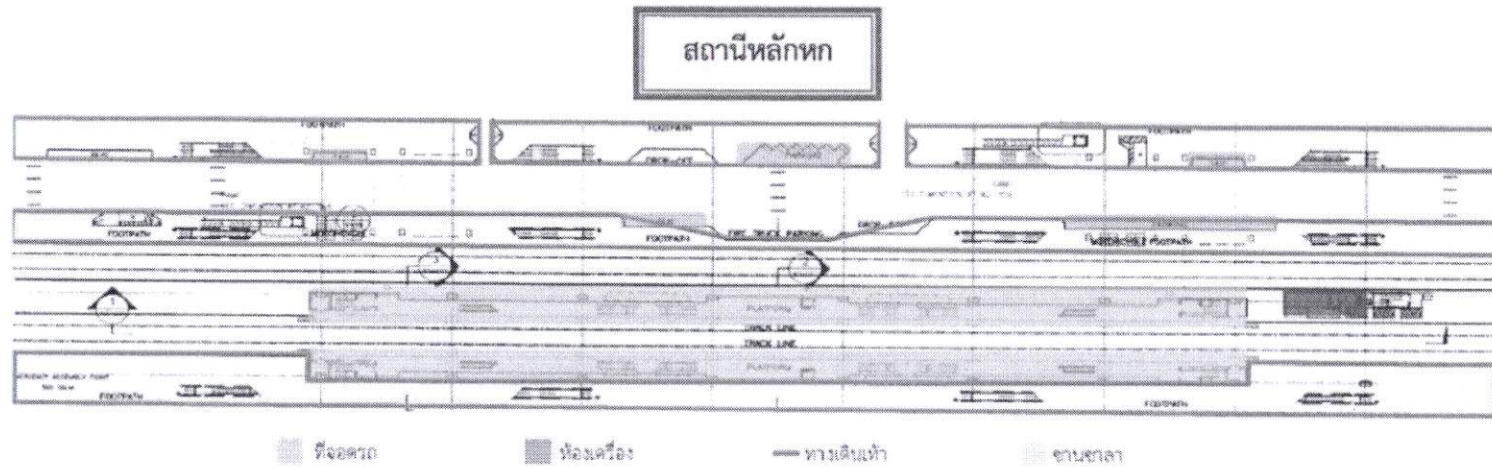
ประธานกรรมการฯ



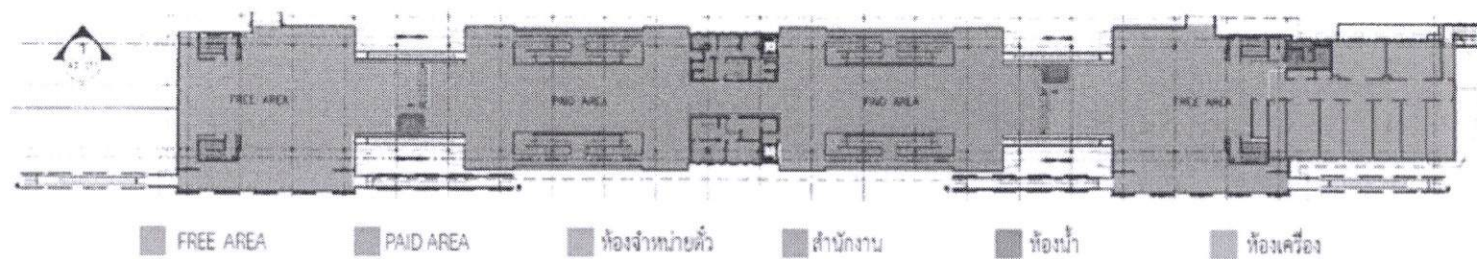
กรรมการ



กรรมการ



ชั้น 1 ชานชาลารถไฟชานเมือง และทางเดินเท้ารอบสถานี

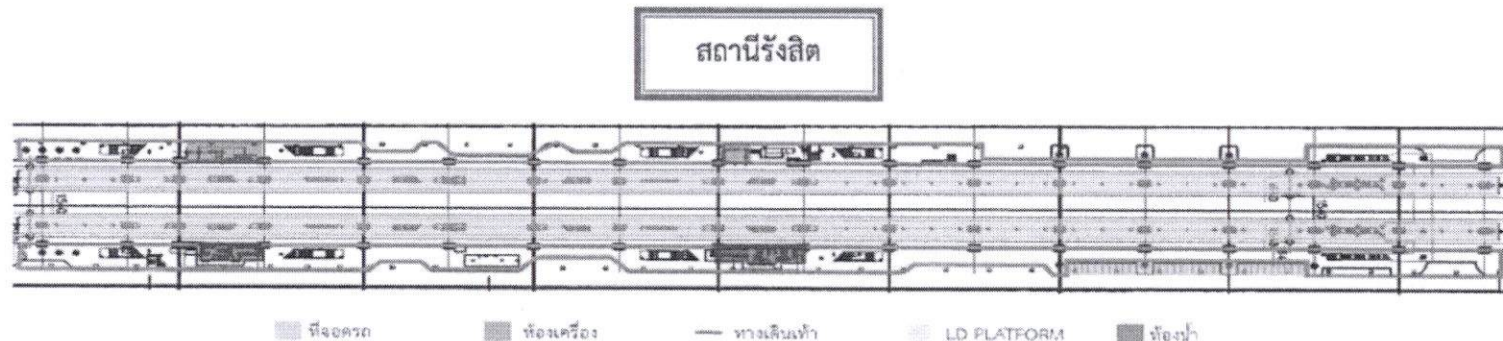


ผังพื้นที่ ชั้น 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)

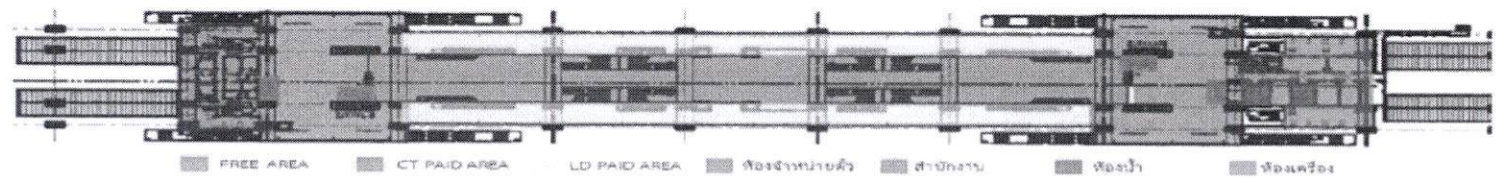
[Signature] ประธานกรรมการฯ

[Signature] กรรมการ

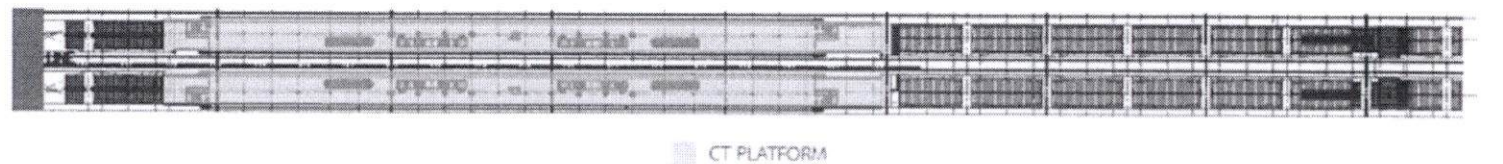
[Signature] กรรมการ



ผังพื้นที่ 1 ขานชาลารถไฟทางไกล และทางเดินเท้ารอบสถานี



ผังพื้นที่ 2 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)



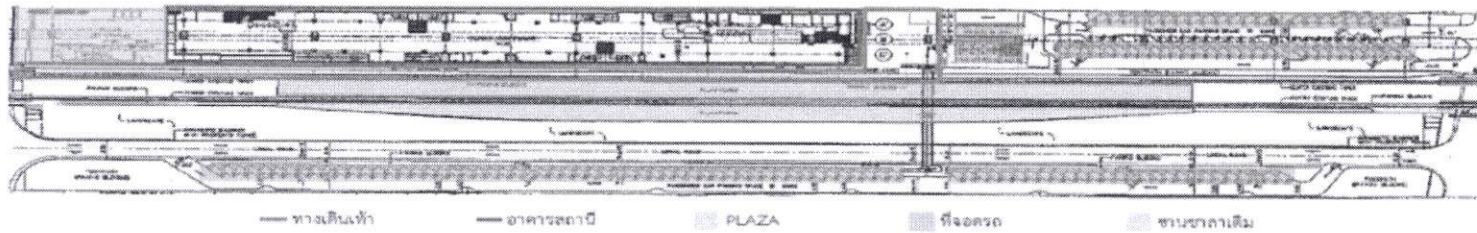
ชั้น 3 ขานชาลารถไฟชานเมือง

RyM ประธานกรรมการฯ

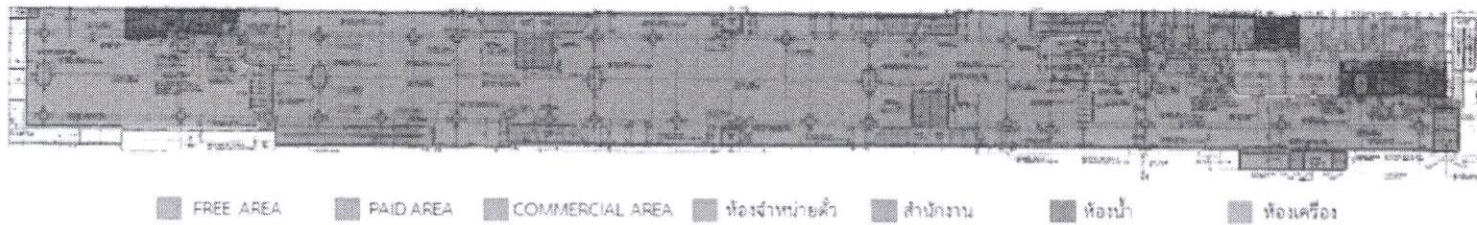
V. Ang กรรมการ

A กรรมการ

สถานีบางซื่อ



ผังบริเวณโดยรอบอาคารสถานี



ผังพื้นที่ 1 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse)



ชานชาลา

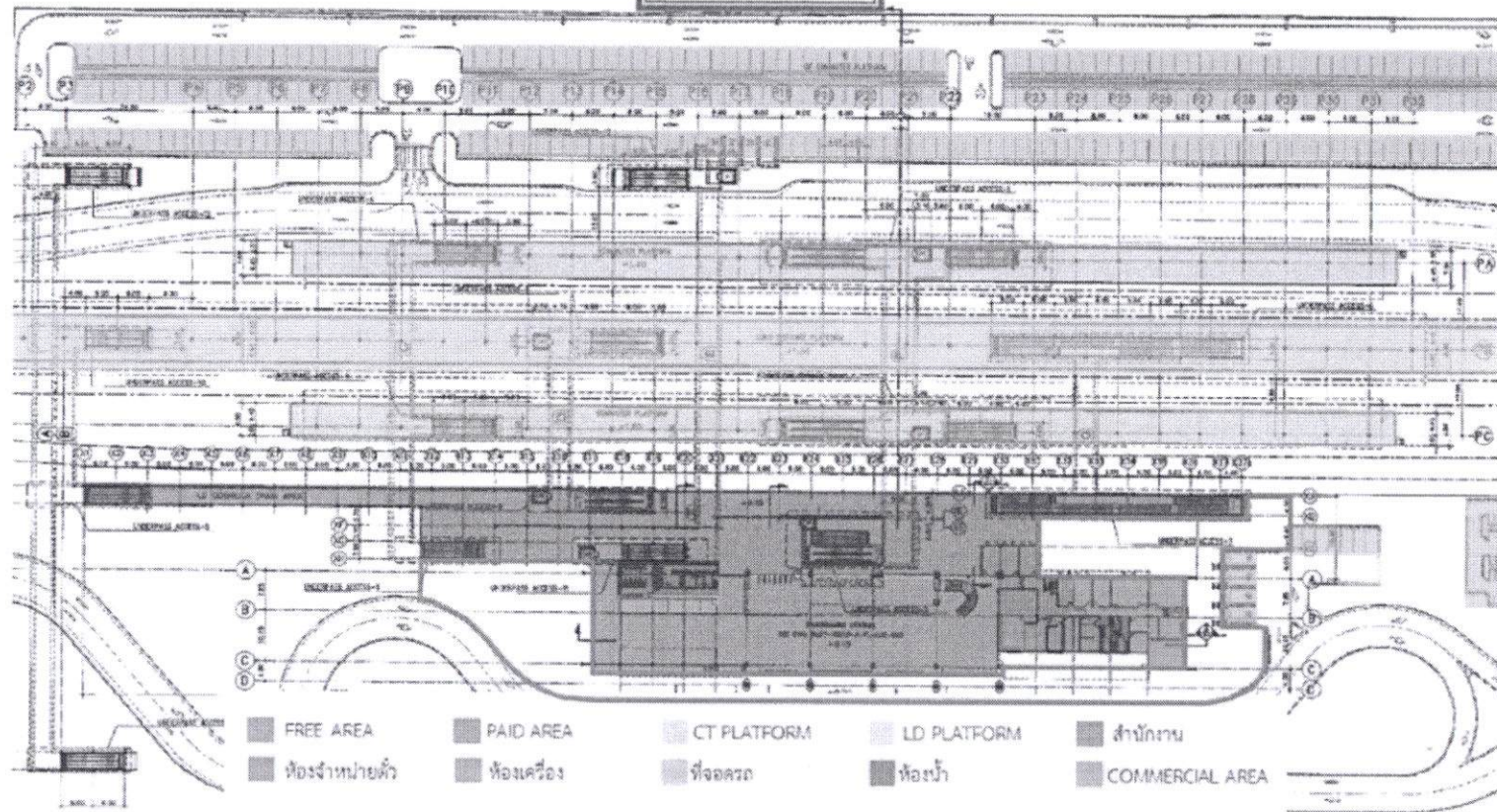
ผังพื้นที่ 2 ชานชาลา

[Signature] ประธานกรรมการฯ

[Signature] กรรมการ

[Signature] กรรมการ

สถานีบางบำหรุ



ผังพื้นที่ ชั้น 1 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse), ขานชาลา และบริเวณโดยรอบอาคารสถานี

[Signature]

ประธานกรรมการฯ

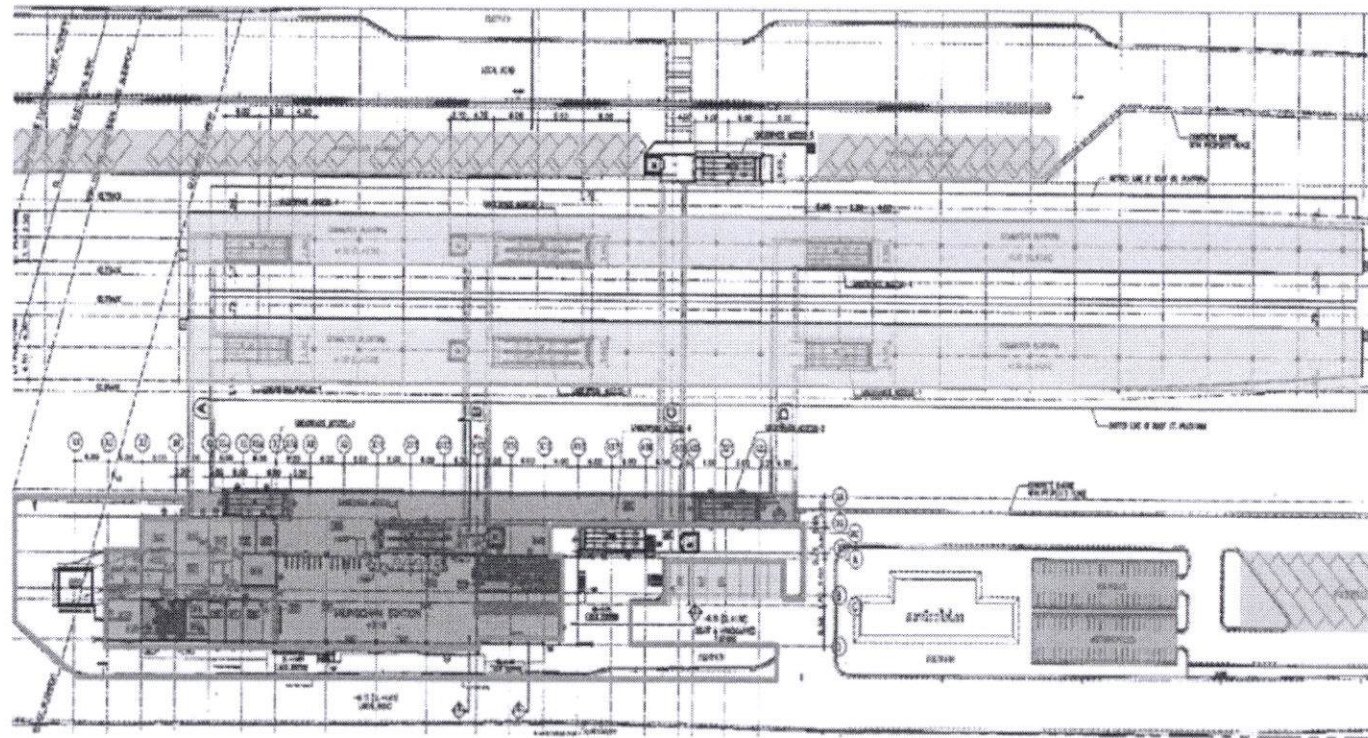
[Signature]

กรรมการ

[Signature]

กรรมการ

สถานีตลิ่งชัน



ผังพื้นที่ 1 ชั้นจำหน่ายตั๋ว (Concourse), ขานชาลา และบริเวณโดยรอบอาคารสถานี

[Signature]

ประธานกรรมการฯ

[Signature]

กรรมการ

[Signature]

กรรมการ

ภาคผนวก 2

จำนวนพนักงานทำความสะอาด

พนักงาน จำนวน 288 คน ดังนี้

- 1) ผู้จัดการ จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน
- 3) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 275 คน

ลำดับ	สถานี	ผู้จัดการ	หัวหน้า พนักงาน	พนักงานทำความสะอาด (คน)	จำนวนรวม
1		1			1
2	จตุจักร		1	18	19
3	วัดเสมียนนารี		1	19	20
4	บางเขน		1	18	19
5	ทุ่งสองห้อง		1	19	20
6	หลักสี่		1	18	19
7	การเคหะ		1	19	20
8	ดอนเมือง		1	48	49
9	หลักหก		1	20	21
10	รังสิต		1	37	38
11	บางซื่อ		1	18	19
12	บางบำหรุ		1	32	33
13	ตลิ่งชัน		1	9	10
รวมทั้งสิ้น		1	12	275	288

หมายเหตุ : ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงพื้นที่รับผิดชอบ เวลาปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานที่ประจำจุดได้ตามความเหมาะสม โดยแจ้งเป็นลักษณะอักษรให้ผู้แทนของผู้รับจ้างทราบ

 ประธานกรรมการฯ

 กรรมการ

 กรรมการ

ภาคผนวก 3

รายการอุปกรณ์เครื่องมือ และวัสดุสิ้นเปลือง

1) เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน มีสภาพดี ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน มีจำนวนและปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้าง ดังนี้

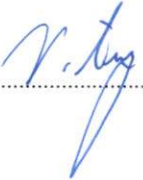
1.1) วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	ไม้ดัดฝุ่น ไม้ถูพื้น ไม้กวาดน้ำ	เพียงพอกับการใช้งาน
2	แปรงขัดพื้น แปรงขัดห้องน้ำ ฟองน้ำ	เพียงพอกับการใช้งาน
3	แผ่นขัดล้าง แผ่นขัดเงา	เพียงพอกับการใช้งาน
4	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง	เพียงพอกับการใช้งาน
5	ไม้กวาดด้ามยาว ไม้กวาดหยากไย่	เพียงพอกับการใช้งาน
6	ที่โกยผง	เพียงพอกับการใช้งาน
7	ป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาด	เพียงพอกับการใช้งาน
8	ถังขยะจำแนกตามประเภทขยะสำหรับพื้นที่สาธารณะ	เพียงพอกับการใช้งาน
9	ถังขยะภายในห้องน้ำ-ห้องส้วม ตามจำนวนห้องน้ำ-ห้องส้วม	เพียงพอกับการใช้งาน
10	ถังน้ำชนิดรีดน้ำพร้อมผ้าถูพื้นในตัว	เพียงพอกับการใช้งาน
11	รถเข็นขยะชนิดมีฝาปิด	เพียงพอกับการใช้งาน
12	บันได	เพียงพอกับการใช้งาน
13	อุปกรณ์ฉากปิดบังที่จัดเก็บขยะ	เพียงพอกับการใช้งาน
14	อุปกรณ์อื่นๆที่จำเป็นในการทำความสะอาดและทำความสะอาดพื้นที่สูง	เพียงพอกับการใช้งาน

1.2) เครื่องมือที่ต้องจัดหาสำหรับงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	เครื่องขัดพื้น/ปั่นเงา แบบมือ ขนาด นิ้ว	เสนอผู้ว่าจ้างพิจารณา
2	เครื่องขัดพื้น/ปั่นเงา แบบอัตโนมัติ ขนาด นิ้ว ชนิดใช้ไฟฟ้า	เสนอผู้ว่าจ้างพิจารณา
3	เครื่องขัดพื้น/ปั่นเงา แบบนั่งขับ	เสนอผู้ว่าจ้างพิจารณา
4	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำ ขนาด ลิตร	เสนอผู้ว่าจ้างพิจารณา

 ประธานกรรมการฯ

 กรรมการ

 กรรมการ

2) วัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่ได้มาตรฐาน มีคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในจำนวนและปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งาน โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมดตลอดอายุของสัญญาจ้างอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

สำหรับรายการวัสดุสิ้นเปลืองที่พึงมีในเบื้องต้นสำหรับงานทำความสะอาด อาทิ

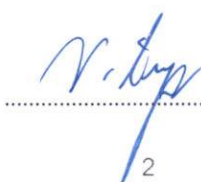
ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	สบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุ	เพียงพอกับการใช้งาน
2	แอลกอฮอล์สำหรับล้างมือและเช็ดทำความสะอาด	เพียงพอกับการใช้งาน
3	กระดาษชำระ ชนิด 2 ชั้น พร้อมภาชนะบรรจุ	เพียงพอกับการใช้งาน
4	ถุงใส่ขยะรองถังขยะในห้องส้วม ห้องน้ำ ห้องทำงาน และพื้นที่สาธารณะ	เพียงพอกับการใช้งาน
5	สเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ	เพียงพอกับการใช้งาน
6	น้ำยาทำความสะอาดพื้น ผนัง โลหะ ตามชนิดพื้นผิวต่าง ๆ	เพียงพอกับการใช้งาน
7	น้ำยาเช็ดกระจก	เพียงพอกับการใช้งาน
8	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ	เพียงพอกับการใช้งาน
9	ผงซักฟอก	เพียงพอกับการใช้งาน
10	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	เพียงพอกับการใช้งาน
11	กระดาษและผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด (แยกสี)	เพียงพอกับการใช้งาน
12	พรมเช็ดเท้า	เพียงพอกับการใช้งาน
13	วัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาดและทำความสะอาดพื้นที่สูง	เพียงพอกับการใช้งาน

วัสดุสิ้นเปลืองสำหรับงานบำรุงรักษาสวนและต้นไม้ ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	ดินปลูกและปุ๋ยประเภทต่าง ๆ	เพียงพอกับการใช้งาน
2	สารเคมีป้องกันและยาปราบศัตรูพืช (ต้องไม่เป็นอันตรายต่อคนและสิ่งแวดล้อม)	เพียงพอกับการใช้งาน
3	วัสดุหรือถุงดำใส่เศษใบไม้และต้นไม้ที่เกิดจากการตัดแต่งและซ่อมแซม	เพียงพอกับการใช้งาน
4	น้ำมันเชื้อเพลิง	เพียงพอกับการใช้งาน
5	อุปกรณ์ค้ำยันต้นไม้	เพียงพอกับการใช้งาน
6	วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	เพียงพอกับการใช้งาน



ประธานกรรมการฯ



กรรมการ



กรรมการ