

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ 2570
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 จำนวน 12 เดือน)

1. ความเป็นมา

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

2. วัตถุประสงค์

รฟม. มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของ รฟม. ตามข้อ 1. ประจำปีงบประมาณ 2570 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570) จำนวน 71 คน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ามายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

/ (2) กรณีที่...
   

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 814 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2567 และ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในงานประเภทเดียวกับงานจ้างครั้งนี้ โดยเป็นสัญญาที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สัญญา และต้องเป็นสัญญาที่ดำเนินการสิ้นสุดแล้วภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันที่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้และมีวงเงินค่าจ้างของแต่ละสัญญา ไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) จากส่วนงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ รพม. เชื่อถือ โดยต้องแสดงหนังสือรับรองการทำงาน สำเนาสัญญาที่แสดงว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ในการรับจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงาน และขอบเขตของงาน หรือเอกสารที่แสดงลักษณะขอบเขตของงานมาประกอบการพิจารณาด้วย

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสถานที่ตั้งสำนักงาน ที่ รพม. เชื่อถือโดยแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ภาพถ่ายพิกัดที่ตั้ง

4. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอการจัดจ้างในครั้งนี้ รพม. จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด และพิจารณาจากราคารวม

/5. ขอบเขต...

สุวิมล วัฒนศิริกุล วิมล จาม

5. ขอบเขตของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ในการดำเนินการตามสัญญาจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจำนวน 3 ตำแหน่ง ประกอบด้วยตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน 58 คน ตำแหน่งช่างคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 คน และตำแหน่งเลขานุการโครงการ จำนวน 11 คน รวมจำนวน 71 คน ทั้งนี้ ให้มีผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน จำนวน 1 คน เพื่อควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างและจัดให้มีพนักงานสำรอง โดยผู้รับจ้างต้องรับภาระการจ่ายค่าจ้างของพนักงานสำรองและผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานเอง

5.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามสัญญาจ้าง โดยมีแนวปฏิบัติในการจัดหาพนักงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

5.2.1 จัดส่งพนักงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ ตำแหน่งช่างคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งเลขานุการโครงการ โดยตำแหน่งช่างคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งเลขานุการโครงการ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานให้ รพม. ทำการทดสอบและคัดเลือกก่อนที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานจริง โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ และผลการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้แก่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รพม. ก่อนอย่างน้อย 2 วันทำการ (เฉพาะพนักงานธุรการ) สำหรับตำแหน่งช่างคอมพิวเตอร์ และเลขานุการโครงการ เมื่อจัดส่งผลการตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว รพม. จะดำเนินการนัดหมายวันอีกครั้ง เพื่อเข้าทดสอบและสัมภาษณ์

5.2.2 รพม. มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้จนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจทำให้ รพม. เสียหายได้ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนหรือจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติมาปฏิบัติงานทดแทนภายในเวลาที่ รพม. กำหนด

5.2.3 จัดให้มีพนักงานสำรองอย่างเพียงพอและเหมาะสม ที่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการซึ่งมีความสามารถและคุณสมบัติในการปฏิบัติงานเทียบเท่าพนักงานของผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ตามข้อ 13. เพื่อให้มาปฏิบัติงานที่ รพม. ได้ สำหรับผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน รพม. อนุญาตให้ผู้รับจ้างสามารถจัดหาผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานมาสำรองได้เพียง 1 คนตลอดอายุสัญญาจ้าง

5.2.4 จัดส่งพนักงานที่ผ่านการตรวจร่างกาย โดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ที่มีใบประกอบโรคศิลป์ โดยแสดงให้เห็นว่าพนักงานไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

- (1) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (2) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (3) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (4) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้ ต้องแสดงผลการตรวจสารเสพติด เช่น มอร์ฟิน แอมเฟตามีน เป็นต้น ซึ่งมีผลเป็น Negative ด้วย โดยการตรวจร่างกายนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ซึ่งผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้รับจ้างส่งมอบให้ รพม. ในวันเริ่มปฏิบัติงาน

/5.2.5 ...



5.2.5 ดำเนินการให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติตรวจประวัติอาชญากรรมของพนักงานของผู้รับจ้างที่จะจัดส่งให้ รพม. ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง และนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้แก่ รพม.

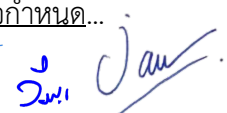
พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งนี้ รพม. ไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างที่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญาดังกล่าวเข้าทำงาน หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีประวัติอาชญากรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานคนดังกล่าว แล้วจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างได้ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราตามหลักเกณฑ์ที่ รพม. กำหนดในข้อ 10.

5.2.6 จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงาน พนักงานสำรอง และผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานของ ผู้รับจ้างทุกคนที่จะจัดส่งให้ รพม. และที่อาจต้องส่งมาทดแทน ในวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งประกอบด้วย

- (1) แบบฟอร์มทะเบียนประวัติข้อมูลพนักงาน (แบบฟอร์มตามที่ รพม. กำหนด)
- (2) ทะเบียนประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างต้องระบุชื่อ นามสกุล อายุ เพศ รูปถ่าย ที่อยู่ การศึกษา ประวัติการทำงานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาเข้าปฏิบัติงาน
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- (4) สำเนาวุฒิการศึกษา
- (5) ใบรับรองแพทย์
- (6) หนังสือรับรองประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งที่ระบุปีประสบการณ์ (ตำแหน่งช่างคอมพิวเตอร์ และผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน)
- (7) หลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (8) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

โดยแฟ้มประวัติทั้งหมดจะเก็บรักษาไว้ ณ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล แผนกวางแผนอัตรากำลัง และสรรหาบุคลากร จำนวน 1 ชุด และส่งให้ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานจำนวน 1 ชุด ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานของผู้รับจ้างในภายหลัง ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแฟ้มประวัติให้กับ รพม. ในวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานคนดังกล่าว และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ รพม. ทราบ ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง (เอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานการทำหนังสือยินยอมของพนักงานในการให้ผู้รับจ้างเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล แก่ รพม. และ รพม. จะเก็บรวบรวมและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น ซึ่งดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

5.2.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ทุกครั้ง เพื่อให้เข้าใจสิทธิ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมายต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมีความรู้และความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบ ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง และของ รพม. รวมทั้งชี้แจงลักษณะงานที่รับผิดชอบ และจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดของขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ จัดหาแรงงานของ รพม. และให้พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการปฏิบัติงานและข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัย ดังนี้

/ข้อกำหนด...
 

ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

- (1) เคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดสัญญาในการทำงานโดยเคร่งครัด
- (2) เชื่อฟังและปฏิบัติตาม รฟม. กำหนด
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- (4) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และเหมาะสมตามโอกาส สุภาพสตรีและสุภาพบุรุษสวมเสื้อ กระโปรงหรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น (งดสวมใส่กางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อยืด เสื้อโปโล เสื้อผ้ารัดรูป เสื้อแขนกุด เสื้อสายเดี่ยว เสื้อเอวลอย เสื้อกล้ามและรองเท้าแตะ ชายเสื้อให้อยู่ในกระโปรงหรือกางเกงให้เรียบร้อย) ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นการระบือพิเศษ และมีการระบือการแต่งกายที่นอกเหนือจากที่กล่าวนี้ ให้ยึดถือตามที่ รฟม. แจ้ง
- (5) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อ รฟม.
- (6) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (7) จะต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา ไม่มาปฏิบัติงานสาย
- (8) ไม่จงใจหรือเจตนาที่จะปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- (9) ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานต้องคอยดูแลมิให้พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานเท็จ
- (10) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของ รฟม. ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- (11) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ รฟม.

ข้อกำหนดเกี่ยวกับความประพฤติ

- (1) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่ รฟม.
- (2) ไม่ใช้กริยาวาจาส่อเสียดต่อผู้ปฏิบัติงานของ รฟม. และผู้อื่น
- (3) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- (4) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ รฟม. หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน
- (5) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา บุหรี่ไฟฟ้า และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณที่ทำการของ รฟม.
- (6) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
- (7) ไม่หละหลวมระหว่างการทำงาน
- (8) ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินมาอย่างอื่นระหว่างทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินมา
- (9) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของ รฟม. หรือทรัพย์สินของราชการ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้ รฟม. ได้รับความเสียหาย
- (10) สูบบุหรี่ ณ สถานที่ที่ รฟม. จัดให้
- (11) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณที่ทำการของ รฟม.
- (12) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี
- (13) กรณีพนักงานของผู้รับจ้าง นำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่ รฟม. โดยมีการลงข่าวสื่อมวลชนทำให้ รฟม. เสียภาพลักษณ์ ผู้รับจ้างต้องโฆษณาทางสื่อโฆษณาตามที่ รฟม. กำหนด เพื่อเผยแพร่ข่าว ชี้แจงข้อเท็จจริงและ รฟม. ขอสงวนสิทธิ์เรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ดังกล่าว (ถ้ามี)

5.2.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือ ระเบียบ หรือข้อบังคับการทำงาน โดยมอบให้ รพม. และพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนในวันแรกที่พนักงานของผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงาน

5.2.9 หากมีการลา ขาดงาน และ/หรือขาดคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลา หรือหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทดแทนภายในเวลา 08.00 น. ของวันนั้น

(2) กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลาออก ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาทดแทน พร้อมทั้งต้องจัดส่งแฟ้มประวัติตามข้อ 5.2.6 ให้ รพม. ในวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานคนดังกล่าว

(3) กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติตลอดจนความสามารถในการปฏิบัติงานเท่าเทียมกับพนักงานซึ่งขาดงานนั้นมาทดแทนให้ครบจำนวน

(4) กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่ รพม. กำหนด หรือ รพม. ประเมินแล้วว่า ไม่มีความสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ รพม. มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่ ซึ่งมีคุณสมบัติและความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน ให้มาปฏิบัติงานที่ รพม. ในวันถัดไป

5.2.10 ผู้รับจ้างต้องทำบัตรประจำตัวให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างและบัตรผ่านเข้า-ออก สถานที่ของ รพม. โดยที่ผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการทำบัตร ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างได้เป็นผู้จัดหาพนักงานของผู้รับจ้างในคราวถัดไป ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรแสดงตนใหม่ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง และ รพม. อนุมัติให้ใช้บัตรผ่านเข้า-ออก สถานที่ของ รพม. กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างยังคงปฏิบัติงานให้กับ รพม. มาต่อเนื่อง

ในกรณีหากผู้รับจ้างไม่ส่งคืนบัตรผ่านเข้า-ออก สถานที่ของ รพม. เมื่อสิ้นสุดสัญญา หรือบัตรชำรุดเสียหายหรือสูญหาย รพม. จะหักเงินประกันของผู้รับจ้างที่ทำไว้กับ รพม. ในอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนใหม่ตามจำนวนบัตรที่ไม่ได้ส่งคืน โดยให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างซึ่งจะเรียกเก็บหรือหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากพนักงานของผู้รับจ้างมิได้

5.2.11 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์สำนักงานให้ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่ รพม. ด้วย เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพรีนเตอร์ เครื่องเขียน กระดาษ โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ เป็นต้น

5.2.12 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการที่ รพม. กำหนด ได้แก่ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือระเบียบอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการและการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง พนักงานสำรอง และผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน มีดังนี้

6.1 ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 (รวม 12 เดือน)

6.2 วันและเวลาการปฏิบัติงาน

วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

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

วันหยุด ได้แก่ วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันแรงงานแห่งชาติ และวันหยุดตามที่ รพม. กำหนด

17. วงเงิน ...
[Signature] [Signature] [Signature]

7. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณ 2570 เป็นเงินจำนวนรวมทั้งสิ้น 15,323,326 บาท (สิบห้าล้านสามแสนสองหมื่นสามพันสามร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยวงเงินงบประมาณดังกล่าวแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายส่วนต่าง ๆ ดังนี้

7.1 วงเงินในการจัดจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงาน (ราคารวม) จำนวน 14,964,185 บาท (สิบสี่ล้านเก้าแสนหกหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

7.2 วงเงินค่าทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี) จำนวน 359,141 บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยสี่สิบเอ็ดบาทถ้วน) โดยจ่ายตามที่ได้มีการปฏิบัติงานจริง

ทั้งนี้ วงเงินตามข้อ 7.1 – 7.2 ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว แต่ไม่รวมการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

8. ค่าจ้าง และการจ่ายเงิน

8.1 รพม. ตกลงจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน รวมทั้งหมด 12 งวด โดยแต่ละงวดแบ่งเป็นค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้าง ค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง ค่าล่วงเวลาพนักงานของผู้รับจ้าง (ถ้ามี) และภาษีมูลค่าเพิ่ม และ รพม. ตกลงจะจ่ายให้ภายใน 45 วัน นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ รพม. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

8.2 การคิดค่าจ้างให้เริ่มตั้งแต่วันที่พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน คำนวณจากการลงเวลาเข้า – ออกงานในแต่ละวันของแต่ละคน ตามที่ปรากฏในหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่ รพม. กำหนด และจะไม่พิจารณาการขออนุมัติเพื่อขอลงเวลาทำงาน ยกเว้น ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายหรืออุปกรณ์การลงเวลาปฏิบัติงานเสียพร้อมกันทุกเครื่อง ซึ่งเป็นเหตุให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานได้เช่นกันเท่านั้น

9. การทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี)

9.1 ในกรณีที่ รพม. มีความจำเป็นต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รพม. สามารถกำหนดระยะเวลาการทำงานดังกล่าวตามความจำเป็น ภายใต้เงื่อนไขและการปฏิบัติงานเป็นคราว ๆ ไป โดยจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติการทำงานล่วงเวลา, ใบรายงานผลการทำงาน และใบเบิกเงินค่าทำงานที่ผ่านการลงนามโดยผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ขึ้นไป ประกอบด้วย ทั้งนี้ รพม. จะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามความเป็นจริงและตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด แต่ต้องไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อคนต่อเดือน และ รพม. จะชำระให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการยื่นขอรับค่าจ้างพร้อมรายละเอียดตามที่ รพม. กำหนด

9.2 การขออนุมัติเพื่อทำงานล่วงเวลา การทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ขึ้นไป ในสายงานนั้น ๆ เป็นผู้ใช้อำนาจอนุมัติ

9.3 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าทำงานในวันหยุด ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้คิดเฉลี่ยค่าจ้าง 30 วันต่อเดือน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

/9.3.1 ...



9.3.1 การทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่าของค่าจ้าง

9.3.2 ทำงานในวันหยุด พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดงานในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้าง

9.3.3 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา 3 เท่าของค่าจ้าง

9.3.4 ค่าจ้างที่ใช้ในการคำนวณค่าล่วงเวลาในข้อ 9.3.1 - 9.3.3 ให้คำนวณจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

$$\text{ค่าล่วงเวลา (รายชั่วโมง)} = \frac{\text{ค่าจ้าง} * \div 30 \text{ วัน}}{8 \text{ ชั่วโมง}}$$

*ค่าจ้าง หมายถึง ค่าจ้างต่อเดือนแต่ละตำแหน่ง ไม่รวมค่าดำเนินการและภาษีมูลค่าเพิ่ม
ทั้งนี้ จะคำนวณค่าล่วงเวลาเมื่อพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานเต็มทุก 1 ชั่วโมง (เศษของชั่วโมงไม่นำมาคำนวณ)

10. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตามที่ รพม. กำหนดและจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วนในข้อ 13. มาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามที่ รพม. กำหนดในข้อ 5. - 6. ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานดังกล่าวมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดได้ รพม. จะพิจารณาปรับผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบ หรือจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาจ้างเหมาบริการ ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับในอัตรา 2 เท่าของค่าจ้างรายวันของพนักงานที่ไม่ได้ส่งมอบตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง จนกว่าจะส่งมอบหรือจัดหาครบ โดยคำนวณค่าจ้างเป็นวัน (คิดเฉลี่ยค่าจ้าง 30 วันต่อเดือน)

10.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่าเวลาเริ่มต้นทำงานของ รพม. หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อน กำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับในอัตรา 2 เท่าของค่าจ้างต่อวันต่อคน (คิดเฉลี่ยค่าจ้าง 30 วันต่อเดือน) ตามอัตราส่วนของค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง (เวลาทำงาน 8 ชั่วโมงต่อวัน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง)

10.3 ค่าจ้างที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับตามข้อ 10.1 - 10.2 ให้คำนวณจาก ค่าจ้างต่อเดือนแต่ละตำแหน่ง รวมค่าดำเนินการและภาษีมูลค่าเพิ่ม

11. การทำสัญญาจ้าง

11.1 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนองานจ้างในครั้งนี้ (ผู้รับจ้าง) จะต้องแจกแจงค่าจ้างที่เสนอราคาได้ออกเป็นค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่ง ค่าดำเนินการ และภาษีมูลค่าเพิ่ม เสนอให้ชัดเจนก่อนลงนามในสัญญา

11.2 รพม. จะลงนามสัญญาก่อนนี้ผูกพันกับผู้รับจ้าง เมื่อ รพม. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องแล้ว

/12. ข้อกำหนด...



12. ข้อกำหนดอื่น ๆ

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

12.1.1 เรียกค่าเสียหายจากค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น หาก รพม. ต้องทำการจ้างบุคคลอื่นให้มาปฏิบัติงานต่อไปจนครบกำหนดตามเวลาสัญญานี้

12.1.2 เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ จากผู้รับจ้าง

12.1.3 ยึดหรือระงับการจ่ายเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อนำมาชำระเป็นค่าเสียหายได้ทั้งสิ้น

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

12.1.5 ยินยอมชำระดอกเบี้ยที่เกิดจากการผิดนัด และ/หรือ ค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดสัญญาแก่ รพม. ตามที่กฎหมายกำหนด

12.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติของ รพม. ทั้งหมดอย่างเคร่งครัด (รวมถึงการส่งเงินเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2569) หากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทั้งในปัจจุบันและที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างเคร่งครัด

12.3 ผู้รับจ้างต้องแสดงสิทธิและสวัสดิการตามกฎหมายแรงงานที่พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับ เสนอแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รพม. ก่อนการปฐมนิเทศพนักงานของผู้รับจ้าง โดยขอให้ผู้รับจ้างให้สิทธิการลาพักผ่อนแก่พนักงานของผู้รับจ้างที่เคยปฏิบัติงานให้ รพม. มาต่อเนื่องมากกว่า 1 ปี (มีการเริ่มงานก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2568) ตามสมควร

12.4 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าแรงขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างอาจร้องขอเพิ่มค่าจ้างเฉพาะค่าแรงพนักงานของผู้รับจ้างตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น โดย รพม. และผู้รับจ้างจะต้องเจรจาตกลงกันในรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ รพม. จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอได้เนื่องจากเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

12.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สิน ชีวิต ร่างกายกับบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ลูกจ้างของ รพม. หรือตัวแทนพนักงานของผู้รับจ้างหรือบุคคลอื่น ในทุกกรณีความเสียหายอันเกิดจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำโดยจงใจ หรือความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

12.6 หากเกิดความเสียหายที่เป็นความเสียหายต่อ รพม. และสามารถคิดมูลค่าความเสียหายเป็นตัวเงินได้ รพม. อาจกำหนดให้ผู้รับจ้างชดเชยด้วยเงินสด หรือให้ รพม. หักเงินจากค่าจ้างที่ รพม. ต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างหรือหลักประกันสัญญา และ รพม. จะดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

12.7 รพม. สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้และไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมทั้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนพนักงานของผู้รับจ้างและเวลาที่จะปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ รพม. จะปรับลดหรือเพิ่มค่าจ้างตามสัดส่วนของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานจริง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา

12.8 ถ้ามีเหตุให้ รพม. เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี หรือดำเนินการโดยไร้ประสิทธิภาพ รพม. สามารถบอกเลิกสัญญาได้

12.9 หากพนักงานของผู้รับจ้าง ทำการประทุพพัง หรือเหตุทะเลาะวิวาท หรือกระทำการใดที่ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของ รพม. ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ รพม. จะปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

13. ตำแหน่งงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหา

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาพนักงานทั้งหมด 3 ตำแหน่ง ได้แก่ พนักงานธุรการ ช่างคอมพิวเตอร์ และ เลขานุการโครงการ รวมจำนวน 71 คน โดยมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- 1) เพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 59 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงานกับ รพม.
- 3) มีฝีมือดี มีสุขภาพแข็งแรง มีความซื่อสัตย์ อุดมคติ มีกิริยามารยาทเรียบร้อยสุภาพ และไม่เป็น ผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานจ้างนี้ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานให้ รพม.
- 4) มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้
- 5) ต้องเป็นผู้ที่อุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานของ รพม.
- 6) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตามคำสั่งของ รพม.
- 7) ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการ รับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหาร กองประจำการแล้วโดยไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร
- 8) สามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานและต้องรักษาความลับของ รพม. ได้

(1) ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน 58 คน

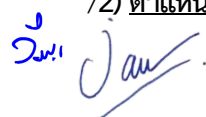
ค่าจ้าง 12,704 บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติงานพิมพ์ จัดทำเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง เวียน รับ ส่ง ลงทะเบียนในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภท จัดเก็บ และค้นหา คัดเลือก ทำลายเอกสาร รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ลงรายการ และจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิ ปวส.
- 2) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 30 คำ/นาที
- 3) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น MICROSOFT WORD และ EXCEL ได้
- 4) สามารถปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ รพม. ได้เป็นอย่างดี

/2) ตำแหน่ง ...
 

(2) ตำแหน่ง ช่างคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 คน

ค่าจ้าง 13,916 บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติหน้าที่งานซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบปฏิบัติการและระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ดี มีความพร้อมในการใช้งานได้ตลอดเวลา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิ ปวส. สาขาคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- 2) มีความสามารถในการติดตั้ง ดูแล ซ่อมแซม ส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยดังนี้
 - 2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
 - 2.2 เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร
 - 2.3 ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows
 - 2.4 ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล (LAN)
- 3) มีความรับผิดชอบและทักษะด้านการสื่อสาร/ ประสานงานกับผู้ใช้ได้
- 4) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามข้อ 2) ไม่น้อยกว่า 1 ปี (มีหนังสือรับรองการทำงาน)

(3) ตำแหน่ง เลขานุการโครงการ จำนวน 11 คน

ค่าจ้าง 15,244 บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติงานเลขานุการ/ธุรการ งานจัดการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ด้านศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และรัฐศาสตร์
- 2) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 30 คำ/นาที
- 3) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น MICROSOFT WORD และ EXCEL ได้
- 4) มีทักษะในการเขียนงานทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 5) สามารถปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ รฟม. ได้เป็นอย่างดี

/14. ผู้ประสานงาน...

14. ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน ตามข้อ 5.2.3 จำนวน 1 คน

ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติงานประสานงานระหว่างบริษัทผู้รับจ้างและ รพม. ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ และควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ รพม. กำหนด จัดทำรายงานการขาด ลา มาสายประจำวัน บริหารจัดการการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามสังกัดต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่าง ๆ

คุณสมบัติของผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1) เพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงานกับ รพม.
- 3) มีฝีมือดี มีสุขภาพแข็งแรง มีความซื่อสัตย์ อุดมคติ มีกิริยามารยาทเรียบร้อยสุภาพ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานจ้างนี้ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานให้ รพม.
- 4) มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้
- 5) ต้องเป็นผู้ที่อุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานของ รพม.
- 6) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตามคำสั่งของ รพม.
- 7) ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้วโดยไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร
- 8) สามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานและต้องรักษาความลับของ รพม. ได้

2. คุณสมบัติเฉพาะ

- 1) วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
- 2) มีความรู้ในสัญญา และการบริหารงานตามที่ รพม. กำหนด และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 3) มีประสบการณ์ในการประสานงานและควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างเหมาบริการ ไม่น้อยกว่า 1 ปี (มีหนังสือรับรองการทำงาน)

