ขอบเขตของงานจ้างผู้ให้บริการซ่อมบำรุงรักษา อาคารจอดรถ ลานจอดรถ อาคารอเนกประสงค์และ สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ประจำปีงบประมาณ 2570 (ระยะเวลา 10 เดือน)

1. ความเป็นมา

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้ดำเนินการโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงบางขุนนนท์ – มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ประกอบไปด้วยโครงสร้างทางวิ่งใต้ดิน, โครงสร้างทางวิ่งยกระดับ, สถานีรถไฟฟ้า, ศูนย์ซ่อมบำรุง, อาคารอเนกประสงค์, อาคารจอดรถและลานจอดรถ เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ระบบขนส่งมวลชน อำนวยความสะดวกในการเดินทางแก่ประชาชนที่สะดวก รวดเร็ว และลดปัญหาการจราจรที่ติดขัด โดย รฟม. ให้ผู้รับสัมปทานเดินรถเป็นผู้รับผิดชอบโครงสร้างทางวิ่งใต้ดิน, โครงสร้างทางวิ่งยกระดับ, สถานีรถไฟฟ้า, ศูนย์ซ่อมบำรุง และ รฟม. เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษาในส่วนของอาคารอเนกประสงค์, อาคารจอดรถ และลานจอดรถ

2. วัตถุประสงค์

รฟม. มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้ให้บริการซ่อมบำรุงรักษาอาคารจอดรถ ลานจอดรถ อาคารอเนกประสงค์ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม โดยผู้ให้บริการต้องมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการบำรุงรักษา บริหารงานด้านระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ประกอบไปจนถึงต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อให้ อาคารจอดรถ ลานจอดรถ อาคารอเนกประสงค์ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม สามารถใช้งานอย่างปลอดภัย มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดอายุการใช้งาน รวมถึงการจัดการบริหารพลังงานอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแห่งภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

/3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอ...

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าทุนแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,0000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

5) กรณีตาม 1) - 4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

4. <u>ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง</u>

4.1 พื้นที่รับผิดชอบ

1) สถานีรถไฟฟ้าศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (โครงการใหม่)
2) สถานีรถไฟฟ้า รฟม. (รวมพื้นที่ทางเข้าและระบบประกอบอาคารศูนย์การเรียนรู้ ยกเว้นส่วนพื้นที่จัดนิทรรศการ)
3) สถานีรถไฟฟ้าวัดพระราม 9
4) สถานีรถไฟฟ้ารามคำแหง
5) สถานีรถไฟฟ้าแยกลำสาลี
6) สถานีรถไฟฟ้าศรีบูรพา

/7) สถานี..

7) สถานีรถไฟฟ้าคลองบ้านม้า
8) สถานีรถไฟฟ้ามีนพัฒนา
9) สถานีรถไฟฟ้ามีนบุรี
10) สถานีรถไฟฟ้าแยกร่มเกล้า
11) พื้นที่โดยรอบศูนย์ซ่อมบำรุงรถไฟฟ้าโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม (งานกำจัดวัชพืชและขยะมูลฝอย)

หมายเหตุ : พื้นที่รับผิดชอบตามสัญญานี้ หมายถึง พื้นที่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ระบบประกอบอาคาร และสาธารณูปโภคที่อยู่ในความครอบครอง ดูแล หรือความรับผิดชอบของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ตลอดแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม (ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย – มีนบุรี) รวมถึงพื้นที่สนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามแนวสายทางดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพื้นที่ งานระบบ หรืออุปกรณ์ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับสัมปทานเดินรถ ผู้รับจ้างเดินรถ หรือผู้รับจ้างรายอื่นตามสัญญาที่เกี่ยวข้อง และไม่รวมถึงพื้นที่ที่ รฟม. ได้ให้เช่า และมีผู้เช่าหรือผู้ได้รับสิทธิใช้พื้นที่แล้ว ซึ่งให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เช่าในการดูแลและซ่อมบำรุงพื้นที่ดังกล่าว อย่างไรก็ดี ผู้รับจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบและแจ้งสภาพความชำรุดเสียหายของพื้นที่เช่าหรือพื้นที่ที่อยู่นอกขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากพบว่าความชำรุดดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ รฟม. และให้ดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นเฉพาะในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

4.2 บุคลากร

4.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

4.2.1.1	ผู้จัดการโครงการ	จำนวน 1 อัตรา
4.2.1.2	หัวหน้าช่าง/ช่างเทคนิคอาวุโส	จำนวน 2 อัตรา
4.2.1.3	ช่างเทคนิค/ช่างซ่อมบำรุง	จำนวนตามผลัด
4.2.1.4	เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน 1 อัตรา
4.2.1.5	คนงาน/คนสวน	จำนวน 5 อัตรา

4.2.2 คุณสมบัติและหน้าที่ของพนักงาน

4.2.2.1 ผู้จัดการโครงการ

1) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารหรือระบบวิศวกรรม มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร งานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร หรือการบริหารสัญญา ไม่น้อยกว่า 5 ปี ผ่านการอบรมหลักสูตรของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานฝึกอบรมอื่นที่เป็นที่ยอมรับและได้มาตรฐาน อย่างน้อย 3 หลักสูตร ดังนี้ 1. หลักสูตรพัฒนาทักษะ และทดสอบฝีมือผู้ปฏิบัติงาน เรื่อง “ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)” 2. หลักสูตรพัฒนาทักษะ และทดสอบฝีมือผู้ปฏิบัติงาน เรื่อง “การตรวจสอบและทดสอบระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)” 3. การอบรมเชิงวิชาชีพ เรื่อง “การตรวจวัดและทดสอบการติดตั้งสถานีชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า ตามมาตรฐานความปลอดภัย และการทดสอบเทียบค่าพลังงานไฟฟ้าตามหลักการ Metrology มาตรฐานสากล 4. การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การตรวจสอบและทดสอบระบบไฟฟ้าอาคารเพื่อการบำรุงรักษาและความปลอดภัย” (ทฤษฎีและปฏิบัติ) 5. การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “มาตรฐานการติดตั้งไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย : ระบบการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ และระบบกักเก็บพลังงานแบตเตอรี่” และในกรณีที่ชื่อหลักสูตรไม่ตรงตามที่ระบุไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องแสดงหลักฐานหรือเอกสาร เพื่อพิสูจน์ว่าหลักสูตรดังกล่าว มีเนื้อหา องค์ความรู้ หรือครอบคลุมทักษะที่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยการพิจารณาความเทียบเท่าให้อยู่ในดุลยพินิจของ รฟม.

2) มีความรู้ความเข้าใจในงานระบบประกอบอาคาร งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และกระบวนการบริหารสัญญาจ้าง และสามารถติดต่อประสานงาน และสื่อสารกับ รฟม. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการสัญญา

- เป็นผู้แทนของผู้รับจ้างในการติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับ รฟม. ในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญา

- บริหารจัดการ ควบคุม และกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างให้เป็นไปตามขอบเขตงาน เงื่อนไข และระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

/- ประสานงาน...

- ประสานงานด้านงานวิศวกรรม งานบำรุงรักษา และงานซ่อมแซม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

- ตรวจสอบ ติดตาม และรับรองเอกสาร รายงาน แผนงาน และผลการดำเนินงานที่จัดทำตามสัญญา ก่อนนำเสนอ รฟม.

- เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการตรวจสอบ แผนบำรุงรักษา และเอกสารอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน รวมถึงประสานการแก้ไขเมื่อได้รับข้อสั่งการหรือข้อเสนอแนะจากผู้ว่าจ้าง

- ผู้จัดการโครงการต้องปฏิบัติงานในลักษณะประจำโครงการ สามารถติดต่อและประสานงานกับ รฟม. ได้ในวันและเวลาราชการ และต้องเข้าพื้นที่หรือเข้าร่วมประชุมตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ รวมถึงให้การสนับสนุนในกรณีเกิดเหตุขัดข้องหรือเหตุจำเป็น

4.2.2.2 หัวหน้าช่าง/ช่างเทคนิคอาวุโส

1) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. มีประสบการณ์ด้านงานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานระบบประกอบอาคาร ไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือวุฒิ ปวส. / ปริญญาตรี มีประสบการณ์ด้านงานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานระบบประกอบอาคาร ไม่น้อยกว่า 4 ปี (ในสาขาช่างไฟฟ้า ช่างกล ช่างโยธา ช่างเครื่องกล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)

2) มีความรู้ความเข้าใจในงานช่างพื้นฐาน งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และความปลอดภัยในการทำงาน

3) สามารถควบคุม ดูแล และสั่งการช่างเทคนิคได้

4) ได้รับการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)

5) หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าช่าง

- ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานช่างให้เป็นไปตามขอบเขตงาน ขั้นตอนการทำงาน และข้อกำหนดด้านความปลอดภัย และสามารถเข้ามาปฏิบัติงานฉุกเฉินได้ตลอด 24 ชั่วโมง

- วางแผน จัดลำดับ และมอบหมายงานช่างพื้นฐาน งานซ่อมแซมเล็กน้อย และงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำวัน ประจำเดือน ตามที่กำหนด

- ตรวจสอบคุณภาพงานและความเรียบร้อยของพื้นที่ภายหลังการปฏิบัติงาน

- ตรวจสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุสิ้นเปลืองให้พร้อมใช้งาน และแจ้งผู้จัดการโครงการเมื่อพบความบกพร่อง

- เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และรายงานเหตุขัดข้องหรือสภาพความผิดปกติของระบบต่าง ๆ ต่อผู้จัดการโครงการ

- ให้ข้อมูลด้านเทคนิค สนับสนุนการจัดทำรายงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุง

- ประสานงานกับผู้จัดการโครงการ ในการดำเนินงานตามสัญญา

- ต้องปฏิบัติงานประจำ ณ พื้นที่รับผิดชอบตามสัญญา เพื่อควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานช่าง ทั้งนี้ต้องสามารถเข้าดำเนินการในกรณีเกิดเหตุขัดข้องหรือเหตุฉุกเฉินตามความเหมาะสม

4.2.2.3 ช่างเทคนิค/ช่างซ่อมบำรุง

1) วุฒิ ปวส. ประสบการณ์ในงานควบคุมดูแลและงานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องจักร งานระบบประกอบอาคาร และงานช่างทั่วไปไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือวุฒิ ปวช. ประสบการณ์ในงานควบคุมดูแล และงานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักร งานระบบประกอบอาคาร ไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องเป็นอาคารประเภทอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่

2) มีหน้าที่ปฏิบัติงานบำรุงรักษาอาคารและระบบประกอบอาคารในลักษณะงานช่างพื้นฐาน (General Maintenance) ภายใต้การควบคุมของหัวหน้าช่าง โดยมีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวัง และดำเนินการซ่อมแซมงานช่างทั่วไปที่ไม่ซับซ้อน รวมถึงการเปิด–ปิด และมอนิเตอร์การทำงานของระบบต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ช่างเทคนิคต้องสามารถตรวจสอบและระบุสาเหตุเบื้องต้นของความขัดข้องในระบบสำคัญ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบดับเพลิง ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบไฟฟ้าต่อเนื่อง และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานให้หัวหน้าช่างหรือ รฟม. ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไปตามความเหมาะสม

สิริระทิพย์ สุพงษ์

/โดยช่างเทคนิคอาวุโส...

โดยช่างเทคนิคอาวุโส/หัวหน้าช่าง และช่างเทคนิค/ช่างซ่อมบำรุง ปฏิบัติงานตามเวลา ดังนี้

ช่วงเวลา	รายละเอียด	ตำแหน่ง	จำนวน
08.00 – 17.00 น.	วันทำงาน	หัวหน้าช่าง	จำนวน 1 คน
20.00 – 05.00 น.	วันทำงาน	ช่างเทคนิคอาวุโส	จำนวน 1 คน
08.00 – 17.00 น.	วันทำงาน	ช่างเทคนิค/ช่างซ่อมบำรุง	จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน
08.00 – 17.00 น.	วันหยุดตามที่ รฟม. กำหนด	ช่างเทคนิค/ช่างซ่อมบำรุง	จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
17.00 – 08.00 น.	วันทำงาน/วันหยุดตามที่ รฟม. กำหนด	ช่างเทคนิค/ช่างซ่อมบำรุง	จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือวันและเวลาปฏิบัติงานปกติตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามจำนวนที่ รฟม. ร้องขอ เพื่อให้ภารกิจสำเร็จลุล่วง โดยให้ถือว่าค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว รวมอยู่ในค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาแล้ว (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด) อย่างไรก็ตาม รฟม. อนุญาตให้ผู้รับจ้างสามารถบริหารจัดการตารางการทำงานโดยการสลับช่วงเวลาปฏิบัติงาน (Shift Swap) หรือปรับเปลี่ยนเวลาเข้า-ออกงานเพื่อชดเชยเวลาได้ตามความเหมาะสม โดยช่วงเวลาดังกล่าวจะไม่ถือเป็นการขาดงาน ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนเวลาต้องได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. ก่อนดำเนินงาน และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงานหลักในช่วงเวลาปกติ

4.2.2.4 เจ้าหน้าที่ธุรการ

1) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจหรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือวุฒิ ปวส. ที่มีประสบการณ์ อย่างน้อย 2 ปี หรือวุฒิ ปวช. ที่มีประสบการณ์ อย่างน้อย 4 ปี ในงานธุรการ, งานเอกสาร และในงานที่เกี่ยวข้อง

2) รับผิดชอบจัดทำ ดูแลงานเอกสารทั่วไป, เอกสารการประชุม และเอกสารซ่อมบำรุง สรุปรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุง บันทึกข้อมูลในระบบบริการจัดการอาคารและพื้นที่ที่ รฟม. กำหนด, ดูแลความเรียบร้อย อุปกรณ์สำนักงานให้พร้อมใช้งานได้เสมอ, ต้องปฏิบัติงานประจำ ณ พื้นที่รับผิดชอบตามสัญญา ในวันและเวลาปฏิบัติงานปกติของ รฟม.

4.2.2.5 คนงาน/คนสวน

1) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

2) สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์

3) ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน สนับสนุนและช่วยเหลืองานช่าง, ทำความสะอาดพื้นที่งานระบบ, ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ และตัดหญ้า กำจัดวัชพืช บริเวณพื้นที่รับผิดชอบของ รฟม. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.00 – 17.00 น. (ยกเว้นวันหยุดตามที่ รฟม. กำหนด)

4.2.2.6 ช่างเทคนิค/ช่างซ่อมบำรุง, ช่างเทคนิคอาวุโสหรือหัวหน้าช่าง ต้องมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1 หรือสูงกว่า ที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน อย่างน้อยจำนวน 4 คน

4.2.2.7 พนักงานของผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคที่กำหนด ได้แก่ โรคเรื้อน วัณโรค โรคเท้าช้าง และโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่น ๆ ที่คณะกรรมการตรวจการจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมต่อการทำงาน

4.2.2.8 พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่มีประวัติอาชญากรรม โดยจะต้องมีการตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติทุกคน ยกเว้นเป็นความผิดโดยลหุโทษ

4.3 ภาระหน้าที่ของผู้รับจ้าง

4.3.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการดูแล บำรุงรักษาอาคารจอดรถ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ รวมไปถึงอุปกรณ์ส่วนควบคุมต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบในการใช้งานภายใต้การกำกับดูแลของ รฟม. โดยผู้รับจ้างต้องมีหน้าที่ในการบำรุงรักษาอาคารจอดรถและระบบประกอบอาคารในลักษณะงานช่างพื้นฐาน (General Maintenance) เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ปลอดภัย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์การใช้งาน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น อีกทั้งมีหน้าที่ซ่อมแซมอุปกรณ์, เครื่องจักรและส่วนควบต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของ รฟม. รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย 1

สิริระทิพย์

/4.3.2 ผู้รับจ้าง...

4.3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเครื่องแต่งกายชุดแบบฟอร์มโดยต้องมีแถบสะท้อนแสง ไม่น้อยกว่า 3 ชุดต่อปี บัตรประจำตัวพนักงาน อุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการทำงาน (PPE) ประจำตัวให้พนักงานของผู้รับจ้าง โดยให้พนักงานทุกคนแต่งกายเป็นฟอร์มที่เหมาะสมกับตำแหน่งทุกวันทำการ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและสะอาด

4.3.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการทำงานของพนักงานหน้าที่ต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามขอบเขตความรับผิดชอบของหน้าที่ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมถึงการปฏิบัติตนให้อยู่ในข้อกำหนด ระเบียบ วินัย ของผู้ว่าจ้าง เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

4.3.4 รฟม. มีสิทธิพิจารณาให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างได้ทันที หากพนักงานของผู้รับจ้างรายใดมีความประพฤติไม่เรียบร้อย ทุจริตต่อหน้าที่ ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักจริยธรรมและศีลธรรมอันดีงาม หรือมีพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลอื่น อาทิ การดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน การจำหน่าย เสพ หรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติด การเล่นการพนัน การคุกคาม ข่มขู่ เกี้ยวพาราสี การทะเลาะวิวาท การละเลยหน้าที่ หรือมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้ว่าจ้าง รวมถึงกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งจาก รฟม. หรือเจ้าหน้าที่ของ รฟม. ไม่ว่าด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้พนักงานดังกล่าวพ้นจากการปฏิบัติงานในพื้นที่ของ รฟม. โดยทันที และต้องจัดหาพนักงานทดแทนที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมมาปฏิบัติงานแทนภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง โดยการเปลี่ยนตัวพนักงานดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างเรียกร้องค่าใช้จ่าย ค่าเสียหาย หรือขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงานใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือฝ่าฝืนซ้ำ รฟม. มีสิทธิใช้มาตรการตามสัญญา รวมถึงการหักค่าจ้าง การปรับ หรือการบอกเลิกสัญญาได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ รฟม. หรือผู้แทนของ รฟม. มีสิทธิสุ่มตรวจหรือสั่งให้มีการตรวจหาสารเสพติดกับพนักงานของผู้รับจ้างได้ตลอดระยะเวลาสัญญา โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และหากตรวจพบว่าพนักงานรายใดมีสารเสพติดในร่างกาย ให้ถือว่าเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทันที

4.3.5 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายละเอียดของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง ส่งให้ รฟม.ประกอบการพิจารณาล่วงหน้าภายใน 10 วัน ก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากการประกาศผลผู้ชนะหรือการลงนามสัญญาล่าช้า ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ รฟม. กำหนด โดยให้ยื่นหลักฐานต่าง ๆ (สามารถยื่นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้) ดังนี้

1) รายชื่อพนักงาน
2) จำนวนพนักงานพร้อมตำแหน่ง
3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4) สำเนาวุฒิบัตรการศึกษา
5) ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ หรือหนังสือรับรองการผ่านงานจากหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ตามข้อ 4.2.2 คุณสมบัติพนักงานในแต่ละตำแหน่ง
6) สำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (ก.ว.) (ถ้ามี)
7) สำเนาการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป. หัวหน้างาน)
8) สำเนาหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ในตำแหน่งพนักงานช่างเทคนิค/ช่างประจำอาคาร, ช่างเทคนิคอาวุโส/หัวหน้าช่าง (ถ้ามี)
9) ใบรับรองแพทย์
10) ใบตรวจประวัติอาชญากรรม (จัดส่งภายใน 60 วัน นับตั้งแต่เริ่มสัญญา)
11) กรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้
    - หนังสือขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ จำนวน 1 ฉบับ
    - เอกสารตามข้อ 3) – 8)

4.3.6 การปรับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างในทุกกรณี พนักงานใหม่ที่ผู้รับจ้างจัดหาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามข้อ 4.2.2 และต้องได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. ก่อน โดยแจ้งเป็นเอกสารให้ รฟม. ทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 15 วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

/4.3.7 ผู้รับจ้าง...

4.3.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือหรือระเบียบการใช้งานระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ เพื่อให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

4.3.8 ผู้รับจ้างต้องส่งผู้จัดการโครงการและช่างเทคนิคอาวุโส/หัวหน้าช่าง เข้ารับการเรียนรู้งานระบบอาคารจากผู้รับจ้างเดิมอย่างน้อย 15 วันก่อนเริ่มสัญญาปฏิบัติงานจริง **ยกเว้น**ในกรณีที่ประกาศผลผู้ชนะหรือลงนามในสัญญาล่าช้าให้เป็นไปตามที่ รฟม. พิจารณา (ภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา)

4.3.9 จำนวนคนและเวลาที่ปฏิบัติงาน รฟม. มีสิทธิในการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนได้ตามความเหมาะสมกับเวลาและปริมาณงาน และในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือวันและเวลาปฏิบัติงานปกติตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานให้ตามจำนวนที่ รฟม. ร้องขอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ โดยค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเป็นของผู้รับจ้างรับผิดชอบทั้งหมด

4.3.10 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดตารางปฏิบัติงานให้ รฟม. รับทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและในกรณีนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ สามารถให้ช่างเทคนิคอาวุโส/หัวหน้าช่างปฏิบัติงานทดแทนตำแหน่งช่างเทคนิคได้

4.3.11 รฟม.จัดเตรียมพื้นที่สำหรับใช้เป็นสำนักงานให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการดูแลและปรับปรุงพื้นที่เพื่อใช้สำหรับเป็นสำนักงาน, จัดเก็บอุปกรณ์หรือเครื่องมือ อะไหล่ และใช้เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับงานซ่อมบำรุง ให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ และจัดสรรพื้นที่เป็นสัดส่วนไม่กระทบต่อประชาชน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ และสิ่งอำนวยความสะดวกตามรายการ ดังนี้

4.3.11.1	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือโน้ตบุ๊ค	จำนวน 3 ชุด
4.3.11.2	โต๊ะ และเก้าอี้สำหรับนั่งปฏิบัติงาน	จำนวน 4 ชุด
4.3.11.3	เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน	จำนวน 1 เครื่อง
4.3.11.4	ระบบอินเตอร์เน็ตภายในห้องเจ้าหน้าที่ประจำอาคารจอดรถ สถานีรถไฟฟ้าคลองบ้านม้า	
4.3.11.5	ชั้นวางของ พร้อมทั้งกล่องสำหรับจัดเก็บอะไหล่ และจัดเก็บเครื่องมือช่าง	
4.3.11.6	วัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ A4, อุปกรณ์เครื่องเขียน, หมึกขาว–ดำ/ สี เป็นต้น	

<u>หมายเหตุ</u> : - อุปกรณ์ที่นำมาใช้งานต้องมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่เกิน 3 ปี
- กรณีอุปกรณ์ชำรุดต้องมีเครื่องสำรอง มาเปลี่ยนภายใน 48 ชั่วโมง
- ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ใช้งานต้องถูกลิขสิทธิ์ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบหากมีการละเมิดลิขสิทธิ์โดยผู้รับจ้าง

4.3.12 ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบค่าไฟฟ้า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ของเครื่องปรับอากาศของพื้นที่สำนักงานที่ รฟม. จัดเตรียมไว้ให้ตามจำนวนหน่วยที่ใช้จริง ในอัตราหน่วยละ 5.50 บาท หรือตามอัตราที่ รฟม. กำหนดทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าไฟฟ้าดังกล่าว ภายใน 15 วัน (สิบห้าวัน) นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รฟม.

4.3.13 ผู้รับจ้างมีหน้าที่เสนอแผนการตรวจระบบวิศวกรรมทุกระบบและส่วนที่เกี่ยวข้องให้ รฟม. พิจารณา และดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกันที่ รฟม. กำหนด รวมทั้งดำเนินการซ่อมบำรุงเชิงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น จากนั้นบันทึกผลการปฏิบัติงานในระบบบริหารซ่อมบำรุง (CMMS) ต่อไป

4.3.14 ผู้รับจ้างต้องจัดทบทวน กระบวนการทำงาน วิธีการตรวจสอบระบบต่าง ๆ และความปลอดภัยในปฏิบัติงานกับพนักงานของผู้รับจ้างเป็นประจำทุก ๆ 6 เดือน

4.3.15 การบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์และอะไหล่สำรอง ผู้รับจ้างมีหน้าที่บริหารจัดการคลังพัสดุและอะไหล่สำรองให้มีประสิทธิภาพ โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

- อะไหล่สำรอง (Spare Parts) : รฟม. จะเป็นผู้จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับอะไหล่สำรองหลักที่ใช้ในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์งานระบบ โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่วางแผนความต้องการ ตรวจรับ จัดเก็บ ดูแลรักษาความปลอดภัย และควบคุมการเบิกจ่ายอะไหล่ดังกล่าวให้ถูกต้องตรงตามการใช้งานจริง
- การบันทึกข้อมูล : ผู้รับจ้างต้องบันทึกรายการรับเข้า รายการเบิกจ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ทั้งหมด ลงในโปรแกรมบริหารจัดการงานซ่อมบำรุง (CMMS) ให้เป็นปัจจุบัน และต้องจัดทำรายงานสรุปยอดคงคลังเสนอต่อ รฟม. ตามระยะเวลาที่กำหนด
- วัสดุสิ้นเปลือง : วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุงานช่างพื้นฐาน และอุปกรณ์ขนาดเล็กที่ใช้แล้วหมดไป ตามรายการที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย 2 ให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการจัดหามาให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยค่าใช้จ่ายส่วนนี้ให้รวมอยู่ในค่าจ้างตามสัญญาแล้ว

/4.3.16

4.3.16 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานของ รฟม. ถือปฏิบัติ ได้แก่ ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 มาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย OHSAS 18001 เพื่อรักษาคุณภาพ ควบคุมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

4.3.17 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานของ รฟม. หรือผู้ที่ รฟม. มอบหมายสำหรับงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของ รฟม. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3.18 ผู้รับจ้างมีหน้าที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ รฟม. ในการเข้าถึงข้อมูลและพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตามสัญญา รวมทั้งมีหน้าที่รับรอง ดูแลและอำนวยความสะดวกบุคลากรจากหน่วยงานราชการภายนอกที่เข้ามาดำเนินการสอบถามหรือตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานตามสัญญา

4.3.19 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหายานพาหนะสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดให้มีรถยนต์สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยรถยนต์ทุกคันต้องมีสภาพดี และมีอายุการใช้งานไม่เกิน 5 ปี (นับจากปีที่จดทะเบียนครั้งแรกถึงวันส่งมอบงาน) ประกอบด้วย

- รถสำหรับงานช่างบำรุงรักษา และงานดูแลความสะอาดพื้นที่ : เป็นรถบรรทุกขนาดเล็กหรือรถยนต์เพื่อการพาณิชย์ (Pick-up Truck) ที่สามารถบรรทุกเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน
- รถยนต์สำหรับเจ้าหน้าที่ รฟม. : เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานตามสัญญา จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คัน

ทั้งนี้ รถทุกคันต้องถูกต้องตามกฎหมาย และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ดังกล่าว ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษาตามระยะทาง ค่าซ่อมแซม ค่าต่อภาษีรถยนต์ประจำปี ค่าประกันภัย และค่าใช้จ่ายอื่นใดเพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยไม่สามารถเรียกร้องค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างได้

4.3.20 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์หรือตามที่ รฟม. กำหนด และจัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน มีรายละเอียดดังนี้

- รายงานผลการปฏิบัติงานการเข้า–ออก
- เอกสารบันทึกค่าพลังงาน (ไฟฟ้าและประปา)
- เอกสารแสดงปริมาณงานที่ได้ดำเนินการ
- ตารางปฏิบัติงานในเดือนถัดไป
- สรุปเบิกจ่ายอะไหล่ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง
- รายงานผลการปฏิบัติงานของบริษัทภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ ตามที่ รฟม. กำหนด

โดยจัดเก็บในระบบ Cloud Storage ความจุไม่น้อยกว่า 2 TB ที่มีเทคโนโลยี AI (Generative AI) ติดตั้งพร้อมใช้งาน สำหรับช่วยวิเคราะห์ สรุปผล และสืบค้นข้อมูลจากไฟล์เอกสารภายในระบบได้โดยตรง เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานโดย รฟม. ต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก และก่อนครบกำหนดสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูลทั้งหมดในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใน Flash Drive หรือ External Hard Disk

4.3.21 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือวัดและเครื่องมือที่จำเป็นในการซ่อมบำรุงระบบต่าง ๆ ตามที่ รฟม. กำหนดตามเอกสารแนบท้าย 1 และผู้รับจ้างต้องจัดหาโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตสำหรับ รฟม. ไม่น้อยกว่าจำนวน 4 เครื่อง เพื่อให้ใช้งานกับระบบบริหารจัดการงานซ่อมบำรุง (CMMS) โดยมีคุณสมบัติเบื้องต้นดังนี้ 1. ความเร็ว CPU ไม่น้อยกว่า 3 GHz, RAM ไม่น้อยกว่า 4 GB, 2. รองรับเทคโนโลยี 5G หรือดีกว่าและ 3. ระบบปฏิบัติการเป็นแบบ Android / iOS เวอร์ชันล่าสุด ณ วันเริ่มต้นสัญญา หรือดีกว่า โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด (ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา, ค่าบริการเครือข่ายแบบไม่จำกัด)

4.3.22 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติให้สอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติงานหรือคู่มือปฏิบัติงานที่ รฟม. กำหนดโดยเคร่งครัด

4.3.23 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก (การไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง และหน่วยงานอื่น ๆ) ในกรณีที่มีความจำเป็นฉุกเฉินต้องให้หน่วยงานภายนอกเข้ามาดำเนินการตรวจสอบความชำรุดของระบบหรือดำเนินการอื่น ๆ ภายในอาคารหรือสถานที่ตามข้อ 4.1 ตามคำสั่งของ รฟม. โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดทั้งหมด

/4.3.24 ผู้รับจ้าง...

4.3.24 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการทำกิจกรรม 5 ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย) ภายในพื้นที่สำนักงานหรือพื้นที่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามที่ รฟม. จัดให้ รวมถึงห้องงานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

4.3.25 ผู้รับจ้างมีหน้าที่กำจัดเศษวัสดุที่เกิดจากการปฏิบัติงานหรืออุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ นอกเหนือจากรายการครุภัณฑ์ที่ รฟม. กำหนดให้จัดเก็บ

4.3.26 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าดำเนินการฝึกอบรมตามที่ รฟม. มอบหมาย เพื่อใช้สนับสนุนงานของ รฟม. ต่อไป ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.4 รายการอื่น ๆ

4.4.1 ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ หากเกิดความชำรุดบกพร่อง ความสูญเสีย หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของ รฟม. หรือบุคคลภายนอก อันเนื่องมาจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำโดยเจตนา หรือโดยประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือจากการขาดการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าวให้แก่ รฟม. หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีประกันภัยความรับผิดต่อความสูญเสียหรือความเสียหายตามกฎหมายหรือตามสัญญาต่อ รฟม. โดยมีวงเงินเอาประกันภัยไม่น้อยกว่า 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อเหตุการณ์และ 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตลอดอายุกรมธรรม์ และต้องให้กรมธรรม์ประกันภัยมีผลคุ้มครองตลอดอายุสัญญา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้ รฟม. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหรือไม่น้อยกว่า 15 วัน หลังลงนามในสัญญา ในกรณีที่ความเสียหายมีจำนวนเกินกว่าวงเงินเอาประกันภัย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายในส่วนที่เกินทั้งหมด

4.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม หรือการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและการบริหารจัดการอาคาร หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรม ทั้งนี้อาจดำเนินการในรูปแบบการศึกษาดูงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริง หรือการเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี การดำเนินการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาได้จริง โดยให้ครอบคลุมพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานภายใต้สัญญา และพนักงานของ รฟม. ที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด อาทิ ค่าอบรม ค่าสถานที่ ค่าเดินทาง ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

4.4.3 ผู้รับจ้างต้องให้มีการคุ้มครองแรงงาน และสวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดโดยเคร่งครัด โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น ทั้งนี้ รฟม. สามารถสุ่มตรวจเอกสารหลักฐานได้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด รฟม. มีสิทธิพิจารณายกเลิกสัญญาได้ทันที

4.4.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ รฟม. ได้มอบหมาย

5. <u>กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ</u>

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2569 – วันที่ 30 กันยายน 2570 (ระยะเวลา 10 เดือน)

6. <u>หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา</u>

ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการจ้าง โดยมีเงื่อนไขในการพิจารณาหากเป็นผู้ประกอบการ SMEs ดังนี้

(1) หากผู้ยื่นข้อเสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 รฟม. จะจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสม ตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

//(2) หากผู้เสนอราคา...

(2) หากผู้ยื่นข้อเสนอราคาซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อจัดจ้างกับนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

7. <u>วงเงินในการจัดหา</u>

วงเงินงบประมาณสำหรับการจัดจ้างผู้ให้บริการซ่อมบำรุงรักษา อาคารจอดรถ ลานจอดรถ อาคารอเนกประสงค์และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ประจำปีงบประมาณ 2570 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 14,353,520.00 บาท (สิบสี่ล้านสามแสนห้าหมื่นสามพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

8. <u>ค่าจ้างและการจ่ายเงิน</u>

8.1 รฟม. ตกลงจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา พร้อมทั้งส่งมอบเอกสารตามข้อ 4.3.20 ทั้งนี้ รฟม. ตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ รฟม. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

8.2 ในกรณีที่ รฟม. มีการหักค่าจ้างอันเนื่องมาจากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อกำหนด รฟม. จะหักจากค่าจ้างในเดือนนั้น ๆ ก่อนจ่ายให้กับผู้รับจ้าง

8.3 ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ รฟม. จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเองได้ และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนั้นเป็นเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับจาก รฟม. ไปแล้ว และการที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับจ้าง นอกจากยอมให้ รฟม. จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างแล้วยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาด้วย และ รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9. <u>อัตราค่าปรับ</u>

9.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากตรวจพบว่าไม่ครบถ้วน ชำรุด หรือไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน รฟม. มีสิทธิให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนทดแทนภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากเกินระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์หรือเครื่องมือช่างเองได้ และให้หักจากค่าจ้างได้

9.2 หากพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างกระทำการใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์หรือความน่าเชื่อถือของ รฟม. ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ รฟม. มีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข เยียวยา หรือชดใช้ค่าเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และหากพิจารณาแล้วเห็นว่าการกระทบดังกล่าวส่งผลร้ายแรง รฟม. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

9.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญานี้ รฟม. จะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขหรือฝ่าฝืนซ้ำ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินมาตรการตามสัญญา รวมถึงการหักค่าจ้างในอัตราวันละ 0.01 ของมูลค่างานต่อวัน จนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

9.4 รฟม. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หากพบว่าการผลประเมินดังกล่าวน้อยกว่าร้อยละ 80 ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับในอัตรา 17,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน) และหากผลการประเมินน้อยกว่าร้อยละ 80 ติดต่อกันเกิน 3 เดือน รฟม. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ รฟม. หักค่าปรับตามข้อ 8 จากค่าจ้างที่ รฟม. จ่ายให้ผู้รับจ้างเป็นประจำทุกเดือน

<u>หมายเหตุ</u> : ในกรณีที่ผู้รับจ้างฝ่าฝืนเงื่อนไขสัญญา รฟม. จะแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้แก้ไข หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินการตามบทลงโทษในสัญญา

/10. การทำสัญญาจ้าง...

10. <u>การทำสัญญาจ้าง</u>

10.1 รฟม. จะลงนามสัญญาก่อหนี้ผูกพันกับผู้รับจ้าง เมื่อ รฟม. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องแล้ว

10.2 ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องจัดทำแบบแสดงรายการปริมาณราคาค่าจ้างโดยระบุค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท ให้สอดคล้องตามแบบฟอร์มที่ รฟม. แนบท้ายสัญญา และส่งมอบให้ รฟม. พิจารณาลงนามในสัญญา

11. <u>ข้อกำหนดอื่น ๆ</u>

11.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และหาก รฟม. บอกเลิกสัญญาแล้วผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ดำเนินการต่อไปนี้

11.1.1 เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ จากผู้รับจ้าง

11.1.2 ระงับหรือยึดการจ่ายเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อนำมาชำระเป็นค่าเสียหายได้ทั้งสิ้น

11.1.3 ยึดหลักประกันสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่ รฟม. จะเห็นสมควรและหากเงินประกันไม่เพียงพอที่จะชำระค่าเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดจนครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รฟม.

11.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน หรือมีการร้องเรียน ฟ้องร้อง หรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากพนักงาน ลูกจ้าง หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการและชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียว และต้องไม่ให้ รฟม. ต้องรับผิดหรือได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใด ทั้งนี้ หาก รฟม. ตรวจพบหรือได้รับแจ้งว่าผู้รับจ้างฝ่าฝืนกฎหมายแรงงาน รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

11.3 หากมีการปรับขึ้นค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังตามกฎหมายแรงงาน และ/หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเท่านั้น

11.4 ผู้รับจ้างต้องไม่หักค่าใช้จ่ายใด ๆ จากค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ของพนักงานของผู้รับจ้าง อันมิได้กำหนดไว้ตามกฎหมาย อาทิ ค่าดำเนินการ ค่าสวัสดิการ เงินทดแทนหรือสิทธิประโยชน์ที่พนักงานพึงได้รับจากภาครัฐ หรือรายการอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ให้หักได้เฉพาะเงินสมทบประกันสังคมในส่วนของพนักงานตามอัตราที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

11.5 รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดได้ หากมีเหตุอันสมควรหรือมีความจำเป็นต่อการดำเนินภารกิจของ รฟม. โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

11.6 รฟม. มีสิทธิปรับเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน จำนวนพนักงาน หรือเวลาการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ให้มีการปรับเพิ่มหรือลดค่าจ้างตามสัดส่วนของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

11.7 การจ่ายเงินค่างานที่เปลี่ยนแปลงลดลง หรือเพิ่มขึ้น ซึ่งมีอยู่ในรายการราคาค่างานต่อหน่วยตามสัญญาจะต้องใช้อัตราและราคาตามรายการที่ปรากฏในสัญญา

11.8 การบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาตามข้อนี้ ไม่ให้ถือเป็นการผิดสัญญา และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก รฟม. อันเนื่องมาจากการใช้สิทธิดังกล่าว เว้นแต่ค่าจ้างสำหรับงานที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติแล้วเสร็จถูกต้องก่อนวันบอกเลิกสัญญา

11.9 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีมาตรการสร้างแรงจูงใจและรักษาพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาสัญญา อาทิ การพัฒนาทักษะและฝีมือแรงงาน การอบรมเพิ่มเติม การให้ผลตอบแทนหรือสวัสดิการที่เหมาะสม หรือมาตรการอื่นใดที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานตามสัญญาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องไม่โยกย้าย เปลี่ยนตัว หรือปรับลดคุณภาพพนักงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจาก รฟม.

สิริระทิพย์

/12. <u>การจ้างช่วง</u>...

12. <u>การจ้างช่วง</u>

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาต ให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

13. <u>การยื่นเอกสาร</u>

13.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงหนังสือหรือเอกสารรับรองการได้รับมาตรฐานสากล ได้แก่ มาตรฐาน ISO 9001 (มาตรฐานบริหารงานคุณภาพ), ISO 41001 (การบริหารจัดการทรัพยากรอาคาร) และ ISO 45001 (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย)

13.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดเตรียมและยื่นเอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติและประวัติการทำงาน ของบุคลากรหลัก ได้แก่ ผู้จัดการโครงการ และหัวหน้าช่าง/ช่างเทคนิคอาวุโส พร้อมเอกสารหลักฐานการผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาในขั้นตอนการยื่นเสนอราคา

<u>หมายเหตุ</u> : ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องตรวจสอบเอกสารและใส่เครื่องหมายถูก [✓] ลงในแบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (เอกสารแนบท้าย 3) ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาเอกสารตามที่ผู้ยื่นเสนอนำส่งมาเท่านั้น

เอกสารแนบท้าย 1

รายการบำรุงรักษาและการดูแลพื้นที่ภายในอาคาร ลานจอดรถ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ

1. <u>งานจัดการทั่วไป</u>

1.1 ควบคุมการบริหารและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ

1.2 ควบคุมค่าใช้จ่ายอย่างประสิทธิภาพ ตามงบประมาณที่ รฟม. กำหนด

1.3 จัดระเบียบ หน้าที่ และดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และผู้ปฏิบัติงานที่ รฟม. เป็นผู้จัดหา ให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิศวกรรมและมาตรฐานความปลอดภัยต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนด

1.4 ออกกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยผ่านการเห็นชอบของ รฟม. และกำกับ ดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปฏิบัติ และผู้ปฏิบัติงานที่ รฟม. เป็นผู้จัดหาตาม

1.5 ติดต่อประสานกับหน่วยราชการหรือเอกชนในการบริหารจัดการงานที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ของการดูแลอาคารและสถานที่ โดยผ่านความเห็นชอบของ รฟม.

1.6 จัดทำ แก้ไข หรือปรับปรุงแบบ As-built Drawing งานวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภคให้ทันสมัย และเขียนแบบงานปรับปรุงเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.7 ปฏิบัติหรือกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับอาคารและกิจกรรมต่าง ๆ ในอาคาร

1.8 จัดทำการประชาสัมพันธ์หรือการประกาศเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานระบบประกอบอาคารและสาธารณูปโภค และการจัดการด้านพลังงาน

1.9 ดำเนินการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษา งานระบบต่าง ๆ ตามแผนที่วางไว้

1.10 ดำเนินการปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉิน เช่น ฝนตกหนัก น้ำท่วม หรือระบบไฟฟ้าขัดข้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สนับสนุนฉุกเฉิน ได้แก่ เครื่องสูบน้ำ (Water Pump) และเครื่องสำรองไฟฟ้าเคลื่อนที่ (Mobile Generator/UPS) โดยขนาดให้เพียงพอต่อการใช้งาน ณ ขณะนั้น เข้าติดตั้งในพื้นที่ทันทีที่เกิดเหตุหรือตามการสั่งการ เพื่อระงับเหตุจนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่ภาวะปกติ พร้อมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมงจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

1.11 จัดทำแผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติในกรณีฉุกเฉิน (Emergency Plan) ที่เกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคและงานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถติดต่อประสานงานกับหน่ายงานต่าง ๆ และรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทันท่วงที รวดเร็วและถูกต้อง โดยจะต้องจัดแผนงานตามระยะเวลาที่ รฟม. กำหนดและฝึกซ้อมตามแผนงานที่กำหนดไว้

1.12 ผู้รับจ้างต้องจัดทำมาตรการควบคุมสินค้าคงเหลือ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในสถานที่ และอาคาร รวมทั้งรายการอะไหล่สำรองที่ใช้ในการงานซ่อมบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ของอาคาร พร้อมทั้งจัดทำรายงานการบริหารจัดการรายการอะไหล่ สรุประจำเดือน ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ตามจำนวนที่เหมาะสม ให้มีเพียงพออยู่เสมอ และพร้อมที่จะนำมาใช้บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักรได้อย่างรวดเร็ว และคล่องตัว นอกจากนี้ ยังต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบความถูกต้องได้ทุกเวลาตามที่ได้รับแจ้ง

1.13 ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่และอาคาร และส่วนควบของสถานที่ และอาคารให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2. <u>การบริหารจัดการบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค</u>

2.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ และติดตามสภาพการทำงานของระบบต่าง ๆ ภายในอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมรายงานผลการตรวจสอบให้ รฟม. ทราบ อันประกอบไปด้วยระบบต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

2.1.2 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

2.1.3 ระบบเตือนอัคคีภัย

2.1.4 ระบบประปาและระบายน้ำ

2.1.5 ระบบบำบัดน้ำเสีย

2.1.6 ระบบประกาศสาธารณะ

/2.1.7 ระบบ...

2.1.7 ระบบ Intercom System

2.1.8 ระบบป้องกันฟ้าผ่า

2.1.9 ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า

2.1.10 ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

2.1.11 ระบบพ่นหมอกแรงดันสูง

2.1.12 ระบบพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar Cell)

2.1.13 ระบบ BAS (Building Automatic Control System)

2.1.14 งานโยธาและสถาปัตยกรรม

2.1.15 งานระบบ EV Charging Station

2.2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่บริหารจัดการบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมอาคาร และสาธารณูปโภค ในลานจอดรถอาคารและพื้นที่โดยรอบอาคาร ซึ่งมีรายละเอียดกำหนดในเอกสารคู่มือการใช้งาน การบำรุงรักษาและเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกันตามมาตรฐานทางวิศวกรรม หรือมาตรฐานผู้ผลิตนั้น ๆ

2.3 ผู้รับจ้างต้องให้บริการงานบำรุงรักษาอาคารจอดรถและระบบประกอบอาคารในลักษณะงานช่างพื้นฐาน (General Maintenance) เพื่อให้ระบบและอุปกรณ์สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ปลอดภัย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยมีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป ดังนี้

2.3.1 ดูแล ตรวจสอบ เปิด–ปิด และมอนิเตอร์การทำงานของระบบประกอบอาคารโดยทั่วไป เช่น ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ระบบระบายอากาศ และพื้นที่ใช้งานทั่วไป

2.3.2 ตรวจสอบสภาพการทำงานและเฝ้าระวังระบบที่มีความซับซ้อนหรือระบบสำคัญต่อความปลอดภัย ได้แก่ ระบบปั๊มน้ำดับเพลิง (Fire Pump) ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm) และระบบบริหารจัดการอาคาร (BMS) เป็นต้น ในลักษณะการตรวจสอบสภาพ การมอนิเตอร์ค่าการทำงาน และการรายงานสถานะ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการซ่อมใหญ่ (Overhaul) การปรับตั้งเฉพาะทาง หรือการซ่อมแซมที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

2.3.3 ดำเนินการซ่อมแซมงานช่างพื้นฐานทั่วไป (Minor Repair) ที่ไม่ซับซ้อน เช่น การซ่อมก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์สุขภัณฑ์ที่ชำรุด การแก้ไขท่อประปาเส้นย่อยรั่วหรือแตก การเปลี่ยนหลอดไฟ โคมไฟ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าพื้นฐาน การทาสีจราจร เครื่องหมาย ขอบทางสีขาว–แดง และงานซ่อมแซมเล็กน้อยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานอาคาร รวมถึงงานโยธาขนาดเล็กในลักษณะงานซ่อมเฉพาะจุด (Patch Repair) ทั้งนี้อยู่ภายใต้ขอบเขตและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

2.3.3.1 งานซ่อมผิวทางหรือถนนในพื้นที่จำกัด ความลึกของการซ่อมแซมไม่เกิน 1 เซนติเมตร และมีพื้นที่ซ่อมแซมไม่เกิน 10 ตารางเมตรต่อครั้ง

2.3.3.2 งานทาสีจราจรแบบทั่วไป เช่น สีขอบทางสีขาว–แดง สีทางม้าลาย หรือสีจราจรแบบทาทับ ทั้งนี้ไม่รวมถึงงานสีเทอร์โมพลาสติกหรือสีจราจรชนิดพิเศษ และงานในปริมาณเกินกว่า 100 ตารางเมตรต่อครั้ง

2.3.3.3 งานซ่อมแซมหลังคาหรือผนังรั่วซึมในพื้นที่จำกัด มีพื้นที่ซ่อมแซมไม่เกิน 10 ตารางเมตรต่อครั้ง

2.3.3.4 งานซ่อมแซมโครงสร้างรั้วที่ชำรุด หัก หรือเสียหายเฉพาะจุด โดยเป็นการซ่อมแซมของเดิม ไม่รวมถึงการติดตั้งรั้วใหม่หรือการดัดแปลงรูปแบบ

ทั้งนี้ งานตามวรรคข้างต้นให้เป็นการดำเนินการเท่าที่อยู่ในขอบเขตความสามารถของพนักงานผู้รับจ้าง และไม่ถือเป็นภาระผูกพันให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการในทุกกรณี หากลักษณะงานมีความซับซ้อน เกินขอบเขต หรือจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ผู้รับจ้างมีหน้าที่รายงานสภาพปัญหาและข้อเสนอแนะให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาดำเนินการต่อไป

2.3.4 จัดทำบันทึกผลการตรวจสอบ รายงานเหตุขัดข้อง สภาพความผิดปกติ และข้อเสนอแนะในการซ่อมบำรุงหรือปรับปรุงระบบ โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบและวิเคราะห์หาสาเหตุของความขัดข้องหรือการชำรุดในเบื้องต้นในระดับที่สามารถดำเนินการได้ เช่น การตรวจสอบอาการเสีย จุดบกพร่อง หรือส่วนควบที่คาดว่าเป็นสาเหตุ พร้อมจัดทำรายงานแจ้งให้ รฟม. ทราบ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดหาผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รับจ้างเฉพาะทางเข้าดำเนินการซ่อมแซม ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวต้องมีรายละเอียดเพียงพอสำหรับใช้เป็นข้อมูลให้ รฟม. ประกอบการพิจารณาจ้างบริษัทผู้เชี่ยวชาญเข้าดำเนินการแก้ไขต่อไป

/2.3.5 ดำเนินการ...

2.3.5 ดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตามแผนงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือเห็นชอบ ทั้งในรอบรายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี ในขอบเขตงานช่างพื้นฐาน โดยครอบคลุมการตรวจสอบ ทำความสะอาด ปรับตั้งเบื้องต้น เปลี่ยนอะไหล่สิ้นเปลื้อง (รฟม. จัดหาอะไหล่) และทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการรื้อถอน การดัดแปลง หรือการซ่อมแซมเชิงลึกของระบบ

2.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางงานและรูปแบบรายงาน เพื่อประกอบการพิจารณาใช้งาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1) ตารางตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ของระบบประจำวัน
2) ตารางบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าและน้ำประปา
3) ตารางการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance)
4) รายงานสรุปการเกิดเหตุฉุกเฉิน (Incident & Accident Report)
5) รายงานสรุปการดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก
6) รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance)
7) รายงานสรุปการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ในแต่ละเดือน
8) ข้อกำหนด หรือมาตรฐานของงานอาคาร เช่น งานตรวจสอบ งานปรับปรุง และงานบริการ เป็นต้น

ทั้งนี้ รฟม. สามารถพิจารณาคัดเลือกตารางหรือรายงานดังกล่าวมาใช้งานได้ตามความเหมาะสม

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ประสานงาน ตรวจสอบดูแลและควบคุมผู้รับจ้างภายนอก ที่เข้ามาดำเนินการต่าง ๆ ภายในอาคาร ให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักวิศวกรรม (โดยผู้รับจ้างมีสิทธิในการระงับการปฏิบัติงานชั่วคราว หากเห็นว่าผู้รับจ้างภายนอกดำเนินการไม่ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม หรือมีความเสี่ยงที่อาจจะส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการหรือทรัพย์สินของ รฟม. และให้ผู้รับจ้างประสานแจ้ง รฟม. โดยด่วน) และทำรายงานสรุปการเข้าปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรค รวมถึงวิธีการแก้ไขของผู้รับจ้างทุกเดือน

2.6 จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่าง ๆ ให้กับ รฟม.

2.7 บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นประจำทุกวัน และแยกค่าใช้จ่ายไฟฟ้าของแต่ละหน่วยเป็นรายเดือน รวมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้ประหยัดและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3. <u>ระบบลิฟต์โดยสาร</u>

3.1 พื้นที่ดำเนินการ

1) สถานีรถไฟฟ้ารามคำแหง
   - อาคารอเนกประสงค์
2) สถานีรถไฟฟ้าคลองบ้านม้า
   - อาคารจอดรถ 10 ชั้น

3.2 ตรวจสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์เบื้องต้น ก่อนเปิดและหลังปิดให้บริการเป็นประจำทุกวัน

3.3 เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบแจ้งให้ รฟม. ทราบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับ รฟม. โดยทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งทำรายงานประวัติการเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

<u>หมายเหตุ</u> : บันไดเลื่อนและลิฟต์โดยสาร รฟม. ได้จัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษา กับบริษัทคู่สัญญา (เจ้าของผลิตภัณฑ์) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการให้บริการของผู้รับจ้างนั้น ๆ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ตามแต่สมควรแล้วแต่กรณี

4. ระบบพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar Cell)

4.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบสภาพแผงโซล่าเซลล์ด้วย อากาศยานไร้คนขับ (Drone) ที่ติดตั้งกล้องถ่ายภาพความร้อน (Thermal Imaging Camera) เพื่อตรวจหาจุดบกพร่อง (Hot Spot) ของแผงโซล่าเซลล์ทุกแผง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

4.2 จัดทำรายงานการตรวจสอบ (Inspection Report) ที่ระบุพิกัดแผงที่ชำรุดพร้อมภาพถ่ายทางอากาศเปรียบเทียบระหว่างภาพถ่ายปกติและภาพถ่ายความร้อน

/5. <u>งานกำจัด...</u>

5. <u>งานกำจัดปลวก ยุง และหนู</u>

5.1 <u>พื้นที่ดำเนินการ</u>

1) สถานีรถไฟฟ้าศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (โครงการใหม่)
   - อาคารอเนกประสงค์
2) สถานีรถไฟฟ้า รฟม.
   - อาคารอเนกประสงค์
   - ลานจอดรถ (เฉพาะพื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ)
   - อาคารศูนย์การเรียนรู้
3) สถานีรถไฟฟ้าวัดพระราม 9
   - ลานอเนกประสงค์ (เฉพาะห้องปฏิบัติงานและห้องงานระบบ)
4) สถานีรถไฟฟ้ารามคำแหง
   - อาคารอเนกประสงค์
5) สถานีรถไฟฟ้าแยกลำสาลี
   - อาคารอเนกประสงค์
7) สถานีรถไฟฟ้าคลองบ้านม้า
   - อาคารจอดรถ 10 ชั้น

5.2 <u>การกำจัดยุง และปลวก</u>

5.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้ชำนาญการมาตรวจสอบ วิเคราะห์ ฉีด/พ่น น้ำยาเฉพาะหรือน้ำยาเคมีที่คงฤทธิ์ยาวนาน ภายในและนอก ตามรอยแยก รอยร้าว และจุดที่พบหรือคาดว่าจะเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ แหล่งอาศัย แหล่งอาหาร รังที่หลบซ่อน เพื่อเป็นการป้องกันและจำกัด ยุงและปลวกให้ทั่วถึง เป็นประจำเดือนติดต่อกันตลอดระยะเวลาของสัญญา

5.2.2 เมื่อมีปัญหาปลวกเกิดขึ้นใหม่ และเจ้าหน้าที่ รฟม. แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบและจัดการแก้ไขทันทีโดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มแต่อย่างใด พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการ และรายงานผลให้ รฟม. ทราบทุกครั้ง

5.3 <u>การกำจัดหนู</u>

5.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องวางยาเบื่อตามจุดต่าง ๆ เช่น ทางเดิน แหล่งอาศัย และแหล่งอาหาร เป็นต้น

5.3.2 เมื่อพบปัญหาหรือได้รับการรบกวนจากหนู และเจ้าหน้าที่ รฟม. แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ และจัดการแก้ไขทันที โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มแต่อย่างใด พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการ และรายงานผลให้ รฟม. ทราบทุกครั้ง

5.3.3 หลังจากที่พนักงานดำเนินการวางยา หรือใช้วิธีการกำจัดอย่างอื่นแล้วภายใน 3 วัน จะต้องกลับมาตรวจสอบทุกจุดที่ทำการวางยา และจัดเก็บซากวัสดุและหนูออกไปให้หมด

5. <u>งานบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย</u>

5.1 รายการ/ระบบที่ต้องบำรุงรักษา

1) สถานีรถไฟฟ้าศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (โครงการใหม่)
   - อาคารอเนกประสงค์
2) สถานีรถไฟฟ้า รฟม.
   - อาคารอเนกประสงค์
   - ลานจอดรถ
   - อาคารศูนย์การเรียนรู้
3) สถานีรถไฟฟ้าวัดพระราม 9
   - ลานอเนกประสงค์

สิริระทิพย์ ศุพอน

/4) สถานี...

4) สถานีรถไฟฟ้ารามคำแหง
- อาคารอเนกประสงค์

5) สถานีรถไฟฟ้าแยกลำสาลี
- อาคารอเนกประสงค์

6) สถานีรถไฟฟ้าคลองบ้านม้า
- อาคารจอดรถ 10 ชั้น

5.2 รายการงานบำรุงรักษา

5.2.1 ดูดสิ่งปฏิกูลและทำความสะอาดภายในบ่อบำบัดน้ำเสียตามความเหมาะสมและปริมาณ (อย่างน้อย 1 ครั้ง)

5.2.2 เติมน้ำยาจุลินทรีย์ย่อยสลายระบบบำบัดน้ำเสีย (เดือนละ 1 ครั้ง) (จุลินทรีย์ย่อยสลายระบบบำบัดน้ำเสียมีคุณสมบัติขจัดกลิ่น ลดค่า BOD ไขมันอุดตันในบ่อ)

เอกสารแนบท้าย 2

รายการแสดงเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น

1.รายการเครื่องมือ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ชุด)
สำหรับพนักงานของผู้รับจ้างใช้ปฏิบัติงาน		
1	มัลติมิเตอร์แบบดิจิทัล (Digital Multimeter) แบบ True RMS	1
2	แคลมป์มิเตอร์ (Digital Clamp Meter)	1
3	ไขควงปากแบน (อย่างน้อย 2 ขนาด), ปากแฉก (อย่างน้อย 2 ขนาด)	(อย่างละ) 2
4	ตลับเมตร (ความยาวไม่น้อยกว่า 5 เมตร)	3
5	ระดับน้ำ (ขนาดสั้นและยาว)	(อย่างละ) 1
6	เครื่องวัดระยะด้วยเลเซอร์	1
7	กล้องถ่ายภาพความร้อน มีหน้าจอแสดงผลในตัว สามารถบันทึกภาพถ่าย (JPEG) ลงในหน่วยความจำ และสามารถโอนถ่ายข้อมูลผ่าน USB หรือ Wi-Fi ได้	1
8	ไขควงหุ้มฉนวน สำหรับงานไฟฟ้า (เป็นไขควงปากแบน อย่างน้อย 2 ขนาด, ไขควงปากแฉก อย่างน้อย 2 ขนาด และไขควงเช็คไฟ ผ่านมาตรฐาน IEC 60900 หรือ VDE	(อย่างละ) 2
9	คีมรวม, คีมตัดปากเฉียง, คีมปากจิ้งจก, คีมย้ำหางปลา, ชุดประแจหกเหลี่ยม	(อย่างละ) 2
10	ชุดประแจแหวนข้างปากตาย เบอร์ 8-24 มม.	(อย่างละ) 2
11	ประแจเลื่อน (Adjustable Wrench) : ขนาด 8 นิ้ว และ 12 นิ้ว	(อย่างละ) 2
12	คีมล็อค	2
13	ประแจคอม้า : สำหรับงานท่อประปา	2
14	ค้อนหงอน และค้อนยาง	(อย่างละ) 2
15	เลื่อยตัดเหล็ก	2
16	เกจวัดน้ำยาแอร์ : พร้อมสายชาร์จน้ำยา (สำหรับน้ำยา R410A, R22 และ R134A)	2
17	สว่านกระแทกไร้สาย กำลังไฟ 18 โวลต์ ขึ้นไป พร้อมแบตเตอรี่สำรอง	1
18	สว่านโรตารี่ กำลังไฟ 800 w ขึ้นไป (สามารถทำงานได้ 3 ระบบ ได้แก่ ระบบธรรมดา ระบบโรตารี่ และระบบสกัดกระแทก)	1
19	หินเจียรลูกหมู ขนาด 4 นิ้ว	1
20	เครื่องเป่าลม	2
21	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง (มอเตอร์ไฟฟ้าแบบเหนี่ยวนำ, แรงดันใช้งานสูงสุดไม่น้อยกว่า 120 บาร์ (Bar) และสามารถปรับแรงดันได้)	2
22	บันไดทรง A เป็นอลูมิเนียม หรือ ไฟเบอร์กลาส (สำหรับงานไฟฟ้า) สูงมากกว่า 8 ฟุต	2
23	กล้องเอนโดสโคป (กล้องงู) ความยาวสายไม่น้อยกว่า 5 เมตร, มีจอภาพ, กันน้ำและมีไฟส่อง	1
24	คีมเข้าหัวสายแลน แบบ Ratchet Type	1
25	เครื่องทดสอบสายสัญญาณ	1
26	ปากกาทดสอบสายไฟเบอร์ แบบหัว Torx (ดาว) และ Hex (หกเหลี่ยม)	(อย่างละ) 1

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ชุด)
27	เครื่องเป่าลมไฟฟ้า (สำหรับเป่าฝุ่นในเคสคอมพิวเตอร์หรือ Keyboard)	1
28	แปรงปัดฝุ่นป้องกันไฟฟ้าสถิต	1
29	เครื่องดูดฝุ่น (สามารถดูดน้ำได้)	1
30	สว่านไฟฟ้าแบบกระแทก กำลังไฟ 500 โวลต์ ขึ้นไป (พร้อมดอกสว่าน)	1
31	เครื่องสูบน้ำแบบจุ่ม	1
32	เครื่องตัดเหล็ก ขนาด 14 นิ้ว	4
33	บันไดอะลูมิเนียมอเนกประสงค์พับได้ (16 ขั้น)	2
34	นั่งร้าน 3 ชั้น, ล้อเลื่อน, แผ่นทางเดิน, บันได และขาค้ำยัน	1
35	ลูกรอกเหล็กเก็บสายไฟพร้อมสายไฟ 30 เมตร	2
36	ปืนยิงกาวชนิดไฟฟ้า	1
37	กรรไกรตัดท่อ PVC	2
38	กระบอกอัดจารบี	2
39	ป้ายแขวนแจ้งซ่อมหรือปรับปรุง	เพียงพอต่อการใช้งาน
40	ชะแลงเหลี่ยม	2
41	ปืนยิงรีเวท	2
42	กรรไกรตัดเหล็กสังกะสี, กรรไกรธรรมดา	2
43	ตะไบแบนชนิดหยาบ, ชนิดละเอียด และท้องปลิง ขนาด 8 นิ้ว	อย่างละ 2
44	ตะไบกลมขนาด 6 นิ้ว	2
45	กล่องใส่เครื่องมือ	1
46	ผ้าใบสำหรับล้างเครื่องปรับอากาศ	2
47	รถเข็นแบบ 4 ล้อ	2
48	ไฟฉาย	ประจำตัวช่าง/คน
49	คัตเตอร์	2
50	โทรศัพท์มือถือ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Sim Card) สำหรับการโทรและการใช้งานอินเตอร์เน็ตแบบไม่จำกัด	2
สำหรับงานดูแลสวนและต้นไม้		
51	กรรไกรตัดแต่งกิ่ง (สำหรับตัดกิ่งไม้ขนาดเล็ก)	2
52	กรรไกรตัดหญ้า/ตัดพุ่มไม้ (ด้ามยาว สำหรับตกแต่งทรงพุ่ม)	2
53	เลื่อยตัดกิ่งไม้ (สำหรับกิ่งไม้ขนาดใหญ่)	1
54	สายยางพร้อมหัวฉีดน้ำ (ความยาวเพียงพอต่อพื้นที่)/ อุปกรณ์รดน้ำเคลื่อนที่ (ถังน้ำ/บัวรดน้ำ)	2
55	เสียม, จอบ, ช้อนปลูก	4
56	ไม้กวาดทางมะพร้าว, ที่ตักขยะ	4
57	ถุงใส่เศษกิ่งไม้	เพียงพอใช้งาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน
สำหรับเจ้าหน้าที่ รฟม.		
58	เทปวัดระยะ 50 เมตร, ล้อวัดระยะแบบดิจิตอล	1
59	เครื่องวิเคราะห์สายดิน Earth Tester	1
60	เครื่องวิเคราะห์ความเป็นฉนวน Insulation Tester	1
61	เครื่องวัดค่า CCA แบตเตอรี่ (Battery Tester)	1
62	โน้ตบุ๊ค (สเปกตามข้อกำหนดขั้นต่ำที่รองรับโปรแกรม AutoCAD)	2
63	License โปรแกรม AutoCAD รุ่นปี 2024 ขึ้นไป	2
64	External Hard disk ขนาดไม่น้อยกว่า 1 TB	2
65	เครื่องบันทึกเสียง พร้อมสรุปเนื้อหาด้วยระบบ Ai	2

2. อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	หมวกนิรภัย	1 (ต่อคน)
2	รองเท้านิรภัย	1 (ต่อคน)
3	อุปกรณ์ป้องกันเสียง	1 (ต่อคน)
4	แว่นตานิรภัย	1 (ต่อคน)
5	เสื้อสะท้อนแสง	1 (ต่อคน)
6	สายรัดลำตัว/ เข็มขัดนิรภัยสำหรับทำงานบนที่สูง	2
7	รองเท้าบูทยาง	2
8	ถุงมือกันไฟฟ้า	2
9	ถุงมือผ้า (คู่)	20 (ต่อเดือน)
10	ถุงมือยาง (คู่)	5 (คู่ต่อปี)
11	ป้ายเตือนขณะปฏิบัติงาน (Warning Sign)	เพียงพอต่อการใช้งาน
12	ชุดปฏิบัติงานในที่อับอากาศ	2

3. รายการอะไหล่หรือวัสดุสิ้นเปลือง

ลำดับ	รายการ
1	ดินผสม, ปุ๋ย, ทราย (สำหรับงานดูแลสวนและต้นไม้)
2	ไม้ค้ำยันหรือเหล็กค้ำยันสำหรับต้นไม้ยืนต้น
3	สารกำจัดแมลงศัตรูพืช
4	อุปกรณ์งานไฟฟ้า ได้แก่ หางปลา, วายนัท, ท่อหน, เทปพันสายไฟ, เคเบิลไทร์, ลูกเต๋าต่อสาย
5	อุปกรณ์งานเหล็กและสแตนเลส ได้แก่ ลวดเชื่อม, ใบเจียร/ขัด/ตัด, กระดาษทราย, รีเวท, น้ำมันหล่อลื่น (Sonax)
6	อุปกรณ์งานประปาและสุขาภิบาล ได้แก่ กาว/น้ำยาประสานท่อ, น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อ, จุลินทรีย์, เทปพันเกลียว
7	อุปกรณ์งานสี ได้แก่ แปรงทาสี, เกรียง, ลูกกลิ้ง, ถาดรองสี, ถาดผสมปูน, เทปย่น (ขนาดเล็กหรือมีปริมาณพื้นที่น้อย)
8	อุปกรณ์งานปูน ได้แก่ ปูนสำเร็จรูปซ่อมผิวคอนกรีต, กาวซีเมนต์ สำหรับงานซ่อมรอยร้าวหรือรอยแตก,อ่างเปลผสมปูน, เกรียงโป๊ว (ขนาดเล็กหรือมีปริมาณพื้นที่น้อย)

3. รายการอะไหล่หรือวัสดุสิ้นเปลือง (ต่อ)

ลำดับ	รายการ
9	วัสดุยึดติด ได้แก่ ชุดสกรู, นอต, พุกทุกประเภท, แหวนรอง, เหล็กรัดท่อ, เคเบิลไทร์, ตะปู เป็นต้น (สำหรับยึดวัสดุ หรืออุปกรณ์ หรือชิ้นส่วน ขนาดเล็ก)
10	วัสดุประสานและอุดรอยรั่ว ได้แก่ ซิลิโคน, โพลียูรีเทน, สเปรย์โฟม, ปืนยิง, กาว เป็นต้น (สำหรับพื้นที่ขนาดเล็ก)
11	น้ำยาเครื่องปรับอากาศ (ตามชนิดของเครื่องปรับอากาศที่ รฟม. ใช้งาน)
12	น้ำยาเฉพาะทาง ได้แก่ จารบี, น้ำยาขจัดสนิม, ทินเนอร์, น้ำมันสน, สเปรย์ทำความสะอาดหน้าสัมผัส, น้ำกลั่น, น้ำมันเครื่อง
13	อุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ หัวแลน (RJ45 Connector) ตัวผู้, บูทครอบหัวแลน (Plug Boot), สายรัดเคเบิลไทร์ (Cable Tie) ขนาดเล็ก (4 นิ้ว) และขนาดกลาง
14	ผ้าเย็บวน (สำหรับเช็ดน้ำมัน, สารเคมี และน้ำ)

<u>หมายเหตุ</u> : 1. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ช่างตามรายการข้างต้นให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยเครื่องมือทุกชิ้นต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก., ISO หรือ DIN) และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากเครื่องมือชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างต้องจัดหามาทดแทนภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจเครื่องมือได้ตลอดเวลา

2. ผู้รับจ้างต้องจัดหาและสำรองวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับงานช่างพื้นฐานให้มีปริมาณเพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาสัญญา โดยครอบคลุมวัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทั่วไป เช่น ตะปู สกรู นอต พุก เทปพันสายไฟ จารบี น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ไม่รวมงานหรือวัสดุที่เป็นงานเฉพาะทางหรืออะไหล่หลักของระบบ

เอกสารแนบท้าย 3

แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารหลักฐาน [1]

ลำดับ	รายการเอกสาร / หลักฐาน	เอกสารที่ต้องใช้	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1. เอกสารรับรองมาตรฐานสากล (ข้อ 13.1)				
1.1	ISO 9001 (มาตรฐานบริหารงานคุณภาพ)	ใบรับรอง (Certificate)	[ ] ยื่น [ ] ไม่ยื่น	
1.2	ISO 41001 (การบริหารจัดการทรัพยากรอาคาร)	ใบรับรอง (Certificate)	[ ] ยื่น [ ] ไม่ยื่น	
1.3	ISO 45001 (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย)	ใบรับรอง (Certificate)	[ ] ยื่น [ ] ไม่ยื่น	
2. เอกสารบุคลากรหลัก : (ข้อ 13.2)				
2.1	**ผู้จัดการโครงการ (จำนวน 1 อัตรา)**			
	1) เอกสารแสดงคุณสมบัติและประวัติการทำงาน	เอกสารแสดงประวัติการทำงาน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารหรือระบบวิศวกรรม มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร งานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร หรือการบริหารสัญญา ไม่น้อยกว่า 5 ปี	[ ] ยื่น [ ] ไม่ยื่น	
	2) หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม [2]	วุฒิบัตร / ใบรับรองการอบรม (Certificate) อย่างน้อย 3 หลักสูตร ดังนี้		
		1. หลักสูตรพัฒนาทักษะ และทดสอบฝีมือผู้ปฏิบัติงาน เรื่อง “ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)”	[ ] ยื่น [ ] ไม่ยื่น	
		2. หลักสูตรพัฒนาทักษะ และทดสอบฝีมือผู้ปฏิบัติงาน เรื่อง “การตรวจสอบและทดสอบระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)”	[ ] ยื่น [ ] ไม่ยื่น	
		3. การอบรมเชิงวิชาชีพ เรื่อง “การตรวจวัดและทดสอบการติดตั้งสถานีชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า ตามมาตรฐานความปลอดภัย และการทดสอบเทียบค่าพลังงานไฟฟ้าตามหลักการ Metrology มาตรฐานสากล	[ ] ยื่น [ ] ไม่ยื่น	
		4. การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การตรวจสอบและทดสอบระบบไฟฟ้าอาคารเพื่อการบำรุงรักษาและความปลอดภัย” (ทฤษฎีและปฏิบัติ)	[ ] ยื่น [ ] ไม่ยื่น	
		5. การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “มาตรฐานการติดตั้งไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย : ระบบการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ และระบบกักเก็บพลังงานแบตเตอรี่”	[ ] ยื่น [ ] ไม่ยื่น	
2.2	**หัวหน้าช่าง/ช่างเทคนิคอาวุโส (จำนวน 2 อัตรา)**			
	อัตราที่ 1			
	1) เอกสารแสดงคุณสมบัติและประวัติการทำงาน	เอกสารแสดงประวัติการทำงาน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. มีประสบการณ์ด้านงานซ่อมบำรุงอาคารหรืองานระบบประกอบอาคาร ไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือวุฒิ ปวส. / ปริญญาตรี มีประสบการณ์ด้านงานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานระบบประกอบอาคาร ไม่น้อยกว่า 4 ปี (ในสาขาช่างไฟฟ้า ช่างกล ช่างโยธา ช่างเครื่องกล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)	[ ] ยื่น [ ] ไม่ยื่น	
	2) หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม	ได้รับการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)	[ ] ยื่น [ ] ไม่ยื่น	

ลำดับ	รายการเอกสาร / หลักฐาน	เอกสารที่ต้องใช้	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
2.2	**หัวหน้าช่าง/ช่างเทคนิคอาวุโส (จำนวน 2 อัตรา)**			
	อัตราที่ 2			
	1) เอกสารแสดงคุณสมบัติและประวัติการทำงาน	เอกสารแสดงประวัติการทำงาน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. มีประสบการณ์ด้านงานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานระบบประกอบอาคาร ไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือวุฒิ ปวส. / ปริญญาตรี มีประสบการณ์ด้านงานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานระบบประกอบอาคาร ไม่น้อยกว่า 4 ปี (ในสาขาช่างไฟฟ้า ช่างกล ช่างโยธา ช่างเครื่องกล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)	[ ] ยื่น [ ] ไม่ยื่น	
	2) หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม	ได้รับการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)	[ ] ยื่น [ ] ไม่ยื่น	

หมายเหตุ : 1) รายละเอียดและเงื่อนไขการยื่นเอกสารให้เป็นไปตามขอบเขตของงาน ข้อ 13. การยื่นเอกสาร

2) กรณีที่ชื่อหลักสูตรไม่ตรงตามที่ระบุไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องแสดงหลักฐานหรือเอกสาร เพื่อพิสูจน์ว่าหลักสูตรดังกล่าว มีเนื้อหา องค์ความรู้ หรือครอบคลุมทักษะที่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยการพิจารณาความเทียบเท่าให้อยู่ในดุลยพินิจของ รฟม .)

ส่วนของ รฟม. พิจารณา
สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร
[ ] เอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนด 13.1 และ 13.2 [ ] เอกสารไม่ครบถ้วน / ต้องแก้ไขเพิ่มเติม (ระบุ) : ....