

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ 2569

(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 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 2569 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569) จำนวน 100 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) กรณีที่...
ลงนามที่...
ลงนามที่...

(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 3 สัญญา และต้องเป็นสัญญาที่ดำเนินการสิ้นสุดแล้วภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันที่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้และมีวงเงินค่าจ้างของแต่ละสัญญา ไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) จากส่วนงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ รพม. เชื้อถือ โดยต้องแสดงหนังสือรับรองการทำงานหรือสำเนาสัญญาที่แสดงว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ในการรับจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานมาประกอบการพิจารณาด้วย

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสถานที่ตั้งสำนักงาน ที่ รพม. เชื้อถือโดยแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา

4. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอการจัดจ้างในครั้งนี้ รพม. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด และพิจารณาจาการการรวม

5. ขอบเขตของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ในการดำเนินการตามสัญญาจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจำนวน 3 ตำแหน่ง ประกอบด้วยตำแหน่งพนักงานธุรการ ตำแหน่งช่างคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งเลขานุการโครงการ รวมจำนวน 100 คน และจัดให้มีผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน จำนวน 1 คน เพื่อควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับภาระการจ่ายค่าจ้างของผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานเอง

5.2 ก่อนดำเนินงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ ทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานก่อนส่งมอบพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่ รฟม. พร้อมหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติและผลการทดสอบฯ ให้ รฟม. ทราบในวันที่จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาทดสอบความสามารถกับ รฟม.

5.2.2 ต้องจัดการให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้ารับการตรวจร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ที่มีใบประกอบโรคศิลป์ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งใบรับรองการตรวจร่างกายของแพทย์ให้ รพม. ตรวจสอบความถูกต้อง

5.2.3 ดำเนินการให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติตรวจประวัติอาชญากรรมของพนักงานของผู้รับจ้างที่จะจัดส่งให้ รพม. ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง และนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ รพม.

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

5.2.4 จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ หลักฐานตามคุณสมบัติเฉพาะในแต่ละตำแหน่ง หนังสือรับรองประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งที่ระบุประสบการณ์ และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ของพนักงานของผู้รับจ้างที่ผ่านการทดสอบตามที่กำหนดในขอบเขตของงานมอบให้ รพม. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างจะเข้ามาปฏิบัติงานที่ รพม.

5.2.5 จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่มีฝีมือดี มีสุขภาพแข็งแรง มีความซื่อสัตย์ อดทน มีมารยาทเรียบร้อยสุภาพ และมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานจ้างนี้ โดยในตำแหน่งพนักงานธุรการ ขอให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ทดสอบการพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับตำแหน่งช่างคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งเลขานุการโครงการ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานให้ รพม. ทำการทดสอบและคัดเลือกก่อนที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานจริง

5.2.6 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานที่มีฝีมือดี มีสุขภาพแข็งแรง มีความซื่อสัตย์ อดทน มีมารยาทเรียบร้อยสุภาพและมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในขอบเขตของงานจ้าง พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานกับ รฟม. สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และมีความรู้ในสัญญาและการบริหารงานตามที่ รฟม. กำหนด ซึ่งผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานจะต้องปฏิบัติงานประจำ รฟม. ตลอดอายุสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องมีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดของขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานของ รฟม. และสัญญาจ้างให้กับผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างให้ชัดเจน

ในกรณีที่ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานมีการลา ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งการลาแก่ รพม. และจะต้องจัดส่งผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานสำรองที่มีคุณสมบัติเดียวกัน มาปฏิบัติงาน โดย รพม. อนุญาตให้ผู้รับจ้างสามารถจัดหาผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานมาสำรองได้เพียง 1 รายตลอดอายุสัญญาจ้าง

5.2.7 จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานและผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างทุกคนที่จะจัดส่งให้ รฟม. และที่อาจต้องส่งมาทดแทน ในวันเริ่มงานวันแรกของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งประกอบด้วย

5.2.7.1 แบบฟอร์มทะเบียนประวัติข้อมูลพนักงาน (แบบฟอร์มตามที่ รฟม. กำหนด)

5.2.7.2 ทะเบียนประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างต้องระบุชื่อ นามสกุล อายุ เพศ รูปถ่าย ที่อยู่ การศึกษา ประวัติการทำงานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาเข้าปฏิบัติงาน

5.2.7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

5.2.7.4 สำเนาวุฒิการศึกษา

5.2.7.5 ใบรับรองแพทย์ 5 โรค ได้แก่

โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

โรคติดยาเสพติดให้โทษ

โรคพิษสุราเรื้อรัง

โรคติดต่อร้ายแรงที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

โรคเรื้อรังปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้ ต้องระบุผลการตรวจสอบสารเสพติด เช่น มอร์ฟิน แอมเฟตามีน เป็นต้น ด้วย

5.2.7.6 หนังสือรับรองประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งที่ระบุประสบการณ์ (ตำแหน่งช่างคอมพิวเตอร์ และผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน)

5.2.7.7 หลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

5.2.7.8 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

โดยแฟ้มประวัติทั้งหมดจะเก็บรักษาไว้ ณ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล แผนกวางแผนอัตรากำลัง และสรรหาบุคลากร จำนวน 1 ชุด และส่งให้ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานจำนวน 1 ชุด ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานของผู้รับจ้างในภายหลัง ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแฟ้มประวัติให้กับ รฟม. ในวันเริ่มงานวันแรกของพนักงานคนดังกล่าว และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ รฟม. ทราบ ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง (เอกสารต่าง ๆ ที่เป็นส่วนสำคัญต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย) ทั้งนี้ รฟม. จะเก็บรวบรวมและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น ซึ่งดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

5.3 ระหว่างดำเนินงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มีฝีมือดี มีสุขภาพแข็งแรง มีความซื่อสัตย์ อุดมคติ มีมารยาทเรียบร้อยสุภาพ เพื่อปฏิบัติงานให้แก่ รฟม. ให้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

5.3.1 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติตลอดจนความสามารถในการปฏิบัติงานเท่าเทียมกับพนักงานซึ่งขาดงานนั้นมาทดแทนให้ครบจำนวน

รฟม. สงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้จัดส่งให้ รฟม. หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดของขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานของ รฟม. หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย รฟม. จะไม่รับพนักงานของผู้รับจ้างดังกล่าวเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างคนอื่นที่ผ่านการทดสอบจากผู้รับจ้างแล้วมาให้ครบจำนวน

5.3.2 ต้องสำรองพนักงานของผู้รับจ้างที่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน 2 คน ซึ่งมีความสามารถและคุณสมบัติในการปฏิบัติงานเทียบเท่าพนักงานของผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณสมบัติพนักงานจ้างเหมาบริการ มาประจำที่ รพม. เพื่อปฏิบัติงานทดแทนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาจ้างเหมาบริการ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับภาระจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานของผู้รับจ้างที่สำรองเอง

5.3.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลา หรือหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทดแทนภายในเวลา 08.00 น. ของวันนั้น

ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลาออก ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาทดแทน พร้อมทั้งต้องจัดส่งแฟ้มประวัติตามข้อ 5.2.7 ให้ รพม. ในวันเริ่มงานวันแรกของพนักงานคนดังกล่าว

5.3.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติตามที่ รพม. กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยจนอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อการทำงานหรือภาพพจน์ของ รพม. หรือมีประวัติอาชญากรรม หรือพนักงานของผู้รับจ้างมีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่ รพม. กำหนด รพม. มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่ ซึ่งมีคุณสมบัติและความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน ให้มาปฏิบัติงานที่ รพม. ในวันถัดไป พร้อมดำเนินการตามข้อ 5.2

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

5.3.6 ผู้รับจ้างต้องควบคุมการแต่งกายของพนักงานและผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างให้แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และเหมาะสมตามโอกาสอันควร สุภาพสตรีและสุภาพบุรุษ สวมเสื้อกระโปรงหรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น (งดสวมใส่ กางเกงยีนส์, กางเกงขาสั้น, เสื้อยืด, เสื้อโปโล, เสื้อผ้ารัดรูป, เสื้อแขนกุด, เสื้อสายเดี่ยว, เสื้อเอวลอย, เสื้อกล้าม และรองเท้าแตะ) ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นวาระพิเศษ และมีการระบุงการแต่งกายที่นอกเหนือจากที่กล่าวนี้ ให้ยึดถือตามที่ รพม. แจ้ง

5.3.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน โดยมอบให้ รพม. และพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ในวันแรกที่พนักงานของผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ทุกครั้ง เพื่อให้เข้าใจสิทธิ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมายต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมีความรู้และความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบ ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง และของ รพม. รวมทั้งชี้แจงลักษณะงานที่รับผิดชอบ

5.3.8 ผู้รับจ้างต้องทำบัตรประจำตัวให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง พร้อมทั้งจัดส่งรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้รับการปฐมนิเทศและได้รับบัตรประจำตัวภายใน 10 วันทำการนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

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

/5.3.9 ...

 20/5/2561

5.3.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ Action Plan ในการจัดการ หลังจากที่ได้รับ รพม. ได้ประเมินผลประสิทธิภาพการทำงานของผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน และในกรณีที่ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานมีผลคะแนนการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ติดต่อกันเป็นเวลา 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนตัวผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างคนใหม่ทันที

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

5.3.11 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการที่ รพม. กำหนด ได้แก่ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือระเบียบอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการและการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง พนักงานสำรอง และผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน มีดังนี้

6.1 เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 (รวม 12 เดือน)

6.2 วันและเวลาการทำงาน

วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

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

วันหยุด ได้แก่ วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันแรงงานแห่งชาติ และวันหยุดตามที่ รพม. กำหนด

7. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณสำหรับการจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2569 เป็นเงินจำนวนรวมทั้งสิ้น 21,473,427 บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นสามพันสี่ร้อยยี่สิบเจ็ดบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ทั้งนี้ วงเงินดังกล่าวแยกออกเป็นวงเงินในการจัดจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงาน จำนวน 20,970,144 บาท (ยี่สิบล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน) และวงเงินค่าทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี) จำนวน 503,283 บาท (ห้าแสนสามพันสองร้อยแปดสิบสามบาทถ้วน) ตามที่ได้มีการปฏิบัติงานจริง ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

8. ค่าจ้าง และการจ่ายเงิน

8.1 รพม. ตกลงจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน รวมทั้งหมด 12 งวด โดยแต่ละงวดแบ่งเป็นค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้าง ค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง ค่าล่วงเวลาพนักงานของผู้รับจ้าง (ถ้ามี) และภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน โดยแบ่งตามตำแหน่งดังต่อไปนี้

8.1.1 ตำแหน่งพนักงานธุรการ อัตราค่าจ้าง 12,516 บาท/คน/เดือน

8.1.2 ตำแหน่งช่างคอมพิวเตอร์ อัตราค่าจ้าง 13,710 บาท/คน/เดือน

8.1.3 ตำแหน่งเลขานุการโครงการ อัตราค่าจ้าง 15,019 บาท/คน/เดือน

/ทั้งนี้ ...
[ลายเซ็น] [ลายเซ็น] [ลายเซ็น] [ลายเซ็น]
[ลายเซ็น] [ลายเซ็น] [ลายเซ็น] [ลายเซ็น]

ทั้งนี้ กรณีมีการทำงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องมีหลักฐานการอนุมัติการทำงานล่วงเวลา, ใบรายงานผลการทำงาน และใบเบิกเงินค่าทำงานที่ผ่านการลงนามโดยผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ประกอบด้วย และ รพม. จะชำระให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการยื่นขอรับค่าจ้างพร้อมรายละเอียดตามที่ รพม. กำหนด และ รพม. ตกลงจะจ่ายให้ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ รพม. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

8.2 การคิดค่าจ้าง ให้เริ่มตั้งแต่วันที่พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน คำนวณจากการลงเวลาเข้า – ออกงานในแต่ละวันของแต่ละคน ตามที่ปรากฏในหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานและจะไม่พิจารณาการขออนุมัติเพื่อขอลงเวลาทำงานยกเว้น ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายหรืออุปกรณ์การลงเวลาปฏิบัติงานเสียพร้อมกันทุกเครื่อง ซึ่งเป็นเหตุให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานได้เช่นกันเท่านั้น

9. การทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี)

9.1 ในกรณีที่ รพม. มีความจำเป็นต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รพม. สามารถกำหนดระยะเวลาการทำงานดังกล่าวตามความจำเป็น ภายใต้เงื่อนไขและการปฏิบัติงานเป็นคราว ๆ ไป โดยจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ประกอบด้วย ทั้งนี้ รพม. จะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามความเป็นจริงและตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด แต่ต้องไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อคนต่อเดือน

9.2 การขออนุมัติเพื่อทำงานล่วงเวลา การทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักขึ้นไป ในสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มิอำนาจอนุมัติ

9.3 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าทำงานในวันหยุด ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้คิดเฉลี่ยค่าจ้าง 30 วันต่อเดือน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

9.3.1 การทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้าง

9.3.2 ทำงานในวันหยุด พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดงานในอัตรา 1 เท่าของอัตราค่าจ้าง

9.3.3 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้าง

9.3.4 อัตราค่าจ้างที่ใช้ในการคำนวณค่าล่วงเวลาในข้อ 9.3.1 9.3.3 ให้คิดจากอัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

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

ทั้งนี้ จะคำนวณค่าล่วงเวลาเมื่อพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานเต็มทุก 1 ชั่วโมง (เศษของชั่วโมงไม่นำมาคำนวณ)

10. ค่าปรับ

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

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

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

10.3 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานสำรอง จำนวน 2 คน ตามข้อ 5.3.2 มาประจำที่ รพม. ได้ในแต่ละวันทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและถูกปรับเป็นรายวันในอัตรา 600 บาทต่อคนต่อวัน

10.4 ในกรณีที่ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่มาประจำที่ รพม. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและถูกปรับในอัตรา 1,000 บาทต่อวัน หรือกรณีมาปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่าเวลาเริ่มต้นทำงานหรือกลับก่อนเวลาของ รพม. จะปรับผู้รับจ้างสำหรับช่วงเวลาดังกล่าวเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจากจำนวนเงิน 1,000 บาทต่อวัน (เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง)

10.5 อัตราค่าจ้างที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับตามข้อ 10.1 – 10.2 ให้คิดจากอัตราค่าจ้าง (ค่าจ้าง + ค่าดำเนินการ) ของพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

11. การทำสัญญาจ้าง

11.1 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจ้างในครั้งนี้ (ผู้รับจ้าง) จะต้องแยกค่าจ้างที่เสนอราคาได้ออกเป็นค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่ง ค่าดำเนินการ และภาษีมูลค่าเพิ่ม เสนอให้ชัดเจนก่อนลงนามในสัญญา

11.2 รพม. จะลงนามสัญญาก่อนที่ผูกพันกับผู้รับจ้าง เมื่อ รพม. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องแล้ว

12. ข้อกำหนดอื่น ๆ

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

12.1.1 เรียกค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น หาก รพม. ต้องทำการจ้างบุคคลอื่นให้มาปฏิบัติงานต่อไปจนครบกำหนดตามเวลาสัญญานี้

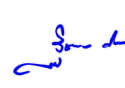
12.1.2 เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ จากผู้รับจ้าง

12.1.3 ยึดหรือระงับการจ่ายเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อนำมาชำระเป็นค่าเสียหายได้ทั้งสิ้น

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

12.1.5 ยินยอมชำระดอกเบี้ยที่เกิดจากการผิดนัด และ/หรือ ค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดสัญญาแก่ รพม. ตามที่กฎหมายกำหนด

/12.2 ...

12.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติของ รพม. ทั้งหมดอย่างเคร่งครัด หากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทั้งในปัจจุบันและที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างเคร่งครัด

12.3 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าแรงขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างอาจร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงพนักงานของผู้รับจ้างตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น โดย รพม. และผู้รับจ้างจะต้องเจรจาตกลงกันในรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ รพม. จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากไม่สามารถตกลงตามที่คุณรับจ้างร้องขอได้เนื่องจากเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

12.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สิน ชีวิต ร่างกายกับบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ลูกจ้างของ รพม. หรือตัวแทนพนักงานของผู้รับจ้างหรือบุคคลอื่น ในทุกกรณีความเสียหายอันเกิดจากการกระทำหรือดเว้นการกระทำ โดยจงใจ หรือความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

12.5 หากเกิดความเสียหายที่เป็นความเสียหายต่อ รพม. และสามารถคิดมูลค่าความเสียหายเป็นตัวเงินได้ รพม. อาจกำหนดให้ผู้รับจ้างชดเชยด้วยเงินสด หรือให้ รพม. หักเงินจากยอดเงินที่ รพม. ต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างหรือหลักประกันสัญญา และ รพม. จะดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

12.6 รพม. สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้และไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมทั้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนพนักงานของผู้รับจ้างและเวลาที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ รพม. จะปรับลดหรือเพิ่มค่าจ้างตามสัดส่วนของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานจริง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา

12.7 ถ้ามีเหตุให้ รพม. เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี หรือดำเนินการโดยไร้ประสิทธิภาพ รพม. สามารถบอกเลิกสัญญาได้

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

/13. ผู้รับจ้าง...

 2565  พล.ต.ท.  26/01/2565

13. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ ตามคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1) ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน 77 คน

อัตราค่าจ้าง 12,516 บาท/คน/เดือน

ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติงานพิมพ์ จัดทำเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง เวียน รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ และ ค้นหา คัดเลือก ทำลายเอกสาร รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ลงรายการและจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ดูแลรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้าง

1. คุณสมบัติทั่วไป

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

- 9) สามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานและต้องรักษาความลับของ รพม. ได้

2. คุณสมบัติเฉพาะ

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

2) ตำแหน่ง ช่างคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 คน

อัตราค่าจ้าง 13,710 บาท/คน/เดือน

ขอบเขตของงาน

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

คุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้าง

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1) เพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงานกับ รพม.

ยกเว้นผู้ที่เคยปฏิบัติงานกับ รพม. ในตำแหน่งช่างคอมพิวเตอร์ (Sub Contract) มาต่อเนื่อง

- 3) มีความประพฤติดี กิริยาจาสุภาพเรียบร้อย และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 4) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบหรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โรคเรื้อรังปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

- 5) มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้
- 6) ต้องเป็นผู้ที่อุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานของ รพม.
- 7) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตามคำสั่งของ รพม.
- 8) ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการ

รับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้วโดยไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร

- 9) สามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานและต้องรักษาความลับของ รพม. ได้

2. คุณสมบัติเฉพาะ

- 1) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิ ปวส. สาขาคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 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 3) ไม่น้อยกว่า 1 ปี (มีหนังสือรับรองการทำงาน)

3) ตำแหน่ง เลขานุการโครงการ จำนวน 21 คน

อัตราค่าจ้าง 15,019 บาท/คน/เดือน

ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติงานเลขานุการ/ธุรการ งานจัดการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้าง

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1) เพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 22 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงานกับ รฟม. ยกเว้นผู้ที่เคยปฏิบัติงานกับ รฟม. ในตำแหน่งเลขานุการโครงการ (Sub Contract) มาต่อเนื่อง
- 3) มีความประพฤติดี กิริยาจาสุภาพเรียบร้อย และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 4) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อรังในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โรคเรื้อรังปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 5) มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้
- 6) ต้องเป็นผู้ที่อุทิศตนเพื่อการทำงานของ รฟม.
- 7) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตามคำสั่งของ รฟม.
- 8) ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้วโดยไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร
- 9) สามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานและต้องรักษาความลับของ รฟม. ได้

2. คุณสมบัติเฉพาะ

- 1) วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรี 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 5.2.6 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) มีความประพฤติดี กิริยาจาสุภาพเรียบร้อย และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 4) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบหรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โรคเรื้อรังปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

- 5) มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้
- 6) ต้องเป็นผู้ที่อุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานของ รพม.
- 7) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตามคำสั่งของ รพม.
- 8) ผู้สมัครที่เป็นชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการ

รับรองว่าพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการ หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้วโดยไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร

- 9) สามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานและต้องรักษาความลับของ รพม. ได้

2. คุณสมบัติเฉพาะ

- 1) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
- 2) มีความรู้ในสัญญา และการบริหารงานตามที่ รพม. กำหนด และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหา

เฉพาะหน้าได้ดี

- 3) มีประสบการณ์ในการประสานงานและควบคุมดูแลพนักงานรับเหมาบริการไม่น้อยกว่า 1 ปี

(มีหนังสือรับรองการทำงาน)

 2563