

ประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย - มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย - มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาค้างครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบหกล้านบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

งานจ้างบริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ	จำนวน	๑	งาน
โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล			
และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรม			
แห่งประเทศไทย - มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ประจำปี			
งบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่น

ข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

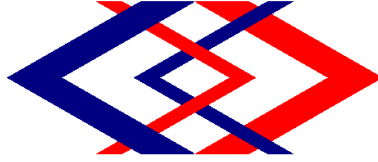
ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.mrta.co.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๗๑๖-๔๐๐๐ ต่อ ๑๖๖๓ หรือ ๐๙ ๗๒๒๕ ๑๙๘๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

วิภา พันธ์มงคล

(นายวิภา พันธุ์มงคล)

รองผู้อำนวยการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (ปฏิบัติการ)
รักษาการแทน ผู้อำนวยการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ กพท.อ.๑๗/๒๕๖๗

ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล

และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย - มีนบุรี (สุวินทวงศ์)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "รฟม." มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย - มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

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

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

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน ๖๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน ๖๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) หลักฐานผลงานประสบการณ์ในการบริหารจัดการที่จอตลอดยนต์และจัดเก็บค่าจอตลอดที่เปิดให้บริการเป็นพื้นที่ที่จอตลอด และในผลงานดังกล่าวต้องประกอบด้วย งานบริการรักษาความสะอาดงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ ต้องเป็นสัญญาฉบับเดียวกันที่สิ้นสุดสัญญาแล้วระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นข้อเสนอครั้งนี้ หรือเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามสัญญามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นข้อเสนอครั้งนี้ และต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการในประเทศไทย โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารหลักฐานหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างและลงนามโดยผู้มีอำนาจของผู้ว่าจ้าง หรือสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order) และข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ของผลงานที่ยื่นรับรองประสบการณ์ดังกล่าว รวมทั้งเอกสารที่แสดงจำนวนช่องจอตลอดยนต์ของผลงานดังกล่าว รายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างบริหารจัดการอาคารและลานจอตลอด โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย - มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

(๔) งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จที่มีการตรวจรับรองแล้วของปี ๒๕๖๕ และปี ๒๕๖๖

(๕) หลักฐานเอกสารประกันสังคมพนักงานปฏิบัติงานให้บริการในการบริหารจัดการที่จอตลอดยนต์และจัดเก็บค่าจอตลอดในสังกัดของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๖) แผนการดำเนินงาน

(๗) ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

รายละเอียดการยื่นข้อเสนอด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการตามขอบเขตของงานจ้างบริหารจัดการอาคารและลานจอตลอด โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย - มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำหน้าที่บริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย – มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๑.๐๐ น. ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๐ เวลา ๐๑.๐๐ น.

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่ รพม. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ รพม. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งานเว้นแต่ รพม. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ รพม.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

ที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วย

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๖,๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครหัสหรือตราประทับธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราประทับวันที่ที่ใช้เช็ครหัสหรือตราประทับนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครหัสหรือตราประทับธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ รพม. ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศไทยเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอให้กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ รพม. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ รพม. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นโดยคะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่ รฟม. กำหนด

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดยจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนักข้อเสนอด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนดดังนี้

๖.๒.๑ สำนักงานจัดการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย – มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ (๑๐๐ คะแนน)

(๒) ข้อเสนอด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ (๑๐๐ คะแนน) โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

(๒.๑) ศักยภาพและความสามารถของบริษัท ๓๐ คะแนน

(๒.๒) ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในเชิงธุรกิจบริหารจัดการที่จอดรถ

ที่ผ่านมา ๕๐ คะแนน

(๒.๓) แผนการดำเนินงาน ๑๐ คะแนน

(๒.๔) ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ ๑๐ คะแนน

ต้องได้คะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ ๖๐.๐๐ ขึ้นไป (๖๐ คะแนน)

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ รฟม. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ รฟม. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ รฟม. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ รฟม. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ รพม. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของ รพม. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง รพม. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ รพม. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นที่ชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ รพม. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก รพม.

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา รพม. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ รพม. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ รพม. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือ ตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พันธบัตรจากผู้ออกพันธบัตรตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่ง รพม. ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

รพม. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่คงค้างแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓๖ งวด

๑. รพม. ตกลงจ่ายเงินค่าจ้างตามที่ได้ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนเป็นประจำทุกเดือน เดือนละเท่าๆ กัน โดยจะต้องส่งมอบงานประจำเดือนให้ รพม. เพื่อขอรับค่าจ้างในแต่ละเดือนภายใน ๗ (เจ็ด) วันทำการ นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน และ รพม. ตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ รพม. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ในกรณีที่ รพม. มีการหักค่าจ้างอันเนื่องมาจากมีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบ หรือการหักอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อกำหนด หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา รพม. จะหักจากค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ก่อนจ่ายให้กับผู้รับจ้างหรือหักจากหลักประกันสัญญา

๓. รพม. สงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้และไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมทั้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนเจ้าหน้าที่และเวลาที่จะปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ จะมีการลดหรือเพิ่มค่าจ้างตามสัดส่วนของเจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงิน โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน ก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา

๔. การกำหนดค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่นๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทินให้กำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว หาดด้วยจำนวนวันทั้งหมดของเดือนนั้น

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากรพม. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับตามขอบเขตของงานจ้างบริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย – มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ รพม. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อ รพม. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีเรือไทยซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง รฟม. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ รฟม. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็น ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ รฟม. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของรฟม. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ เรียกร้องค่าใช้จ่าใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ รฟม. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ จากรฟม.ไม่ได้

(๑) รฟม. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอ ที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ รฟม. หรือกระทบต่อ ประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

รฟม. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้ เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับ รฟม. ไว้ชั่วคราว

การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย

๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗



3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รพม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

/3.12 ผู้ยื่น...

ผู้ยื่น...

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันที่ยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

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

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

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

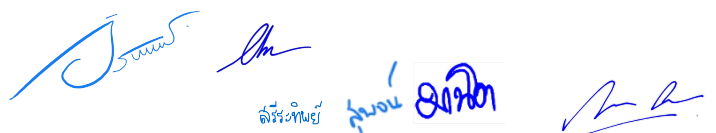
(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. เงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอ

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายไทย โดยมีวัตถุประสงค์ประกอบกิจการที่จอดรถ หรือบริหารจัดการที่จอดรถ โดยมีปรากฏอยู่ในหนังสือรับรองบริษัท

/4.2 ผู้ยื่น...



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a blue signature, a black signature, and a red stamp with Thai text.

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถที่เปิดให้บริการเป็นพื้นที่ที่จอดรถ และในผลงานดังกล่าวต้องประกอบด้วย งานบริการรักษาความสะอาด งานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ ต้องเป็นสัญญาฉบับเดียวกันที่สิ้นสุดสัญญาแล้วระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นข้อเสนอครั้งนี้ หรือเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามสัญญามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นข้อเสนอครั้งนี้ และต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการในประเทศไทย ทั้งนี้ ยื่นข้อเสนอต้องกรอกรายละเอียดผลงานตามแบบฟอร์ม ภาคผนวก ก

โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบผลงานประสบการณ์ดังกล่าวที่เชื่อถือได้ ดังนี้

1) หนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างและลงนามโดยผู้มีอำนาจของผู้ว่าจ้าง หรือสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order) ของผลงานที่ยื่นรับรองประสบการณ์ดังกล่าว

2) ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ของผลงานที่ยื่นรับรองประสบการณ์ดังกล่าว รวมทั้งเอกสารที่แสดงจำนวนช่องจอดรถยนต์ของผลงานที่ยื่นข้อเสนอยื่นเข้ามาเพื่อให้พิจารณาจากส่วนงานราชการราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานของรัฐอื่นๆ หรือเอกชนที่ รพม. ยอมรับ โดย รพม. มีสิทธิที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลและเอกสารได้

เอกสารหลักฐาน ตามข้อ 1) และ ข้อ 2) ต้องเป็นผลงานประสบการณ์สัญญาฉบับเดียวกัน

4.3 ในวันเสนอราคาหากผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยกำหนดถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอขาดคุณสมบัติในการยื่นเสนอราคา

5. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

5.1 จัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง สำหรับงานจ้างบริหารจัดการอาคารและลานจอดรถโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย – มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ประจำปีงบประมาณ 2568 – 2570 มีหน้าที่ในการจัดหาพนักงานบริหารจัดการและวางแผนงานจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถ พนักงานทำความสะอาด และพนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากร สัญชาติไทย หรือแรงงานต่างด้าว (เฉพาะพนักงานทำความสะอาด) มาปฏิบัติงานในพื้นที่จอดรถในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

(1) ผู้จัดการอาคารและลานจอดรถ

คุณสมบัติ วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี และมีประสบการณ์การทำงานเป็นผู้จัดการโครงการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี มีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกตำแหน่งที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานให้เป็นไปตามสัญญา

2) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพม.

3) ตรวจสอบค่าบริการที่จอดรถของอาคารและลานจอดรถ ค่าโดยสารและค่าปรับจากการให้บริการ รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับยอดเงินที่เกิดขึ้น รวมทั้งตรวจสอบเอกสารต่างๆ ของพนักงานทุกตำแหน่งที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

ผู้รับจ้าง

ผู้พจน

(4) ตรวจสอบ...

4) ตรวจสอบแอปพลิเคชันโครงการสมัครและต่ออายุสมาชิกรายเดือนแบบออนไลน์ของ รพม. ตามแนวทางที่ รพม. กำหนด หากพบปัญหาหรือระบบขัดข้องต้องแจ้ง รพม. หรือผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งตรวจสอบเจ้าหน้าที่ธุรการให้ตรวจสอบและยืนยันสถานะของผู้ใช้บริการที่ใช้แอปพลิเคชันดังกล่าวด้วย

5) รายงานสิ่งของ อุปกรณ์ชำรุดเสียหายที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานให้ รพม. ทราบ โดยด่วน

6) แจ้งปัญหา เมื่อเกิดเหตุระบบเก็บเงินขัดข้องแก่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ รพม. เพื่อทำการแก้ไขในทันที

7) กำกับดูแลพื้นที่และการจราจรภายในอาคารและลานจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อยมีความปลอดภัย ปราศจากอุบัติเหตุและการโจรกรรม

8) คอยตรวจสอบดูแลความสะอาดบริเวณต่างๆ ภายในอาคารและลานจอดรถให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

9) รายงานปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งส่วนงานให้บริการที่จอดรถ , เจ้าหน้าที่ และปัญหาในการทำงานของพนักงาน รวมถึงแจ้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ

10) ปฏิบัติงานวันจันทร์ - เสาร์ เวลา 08.00 – 17.00 น.

11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รพม. มอบหมาย

(2) ผู้ช่วยผู้จัดการ

คุณสมบัติ วุฒิการศึกษาขั้นต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานเป็นผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการไม่น้อยกว่า 3 ปี **ขอบเขตความรับผิดชอบ** ดังนี้

1) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพม.

2) จัดเก็บและตรวจนับค่าบริการที่จอดรถของอาคารและลานจอดรถ ค่าโดยสารและค่าปรับจากการให้บริการรวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับยอดเงินที่เกิดขึ้น รวมทั้งตรวจสอบเอกสารต่างๆ ของพนักงานทุกตำแหน่งที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง


3) ตรวจสอบแอปพลิเคชันโครงการสมัครและต่ออายุสมาชิกรายเดือนแบบออนไลน์ของ รพม. ตามแนวทางที่ รพม. กำหนด หากพบปัญหาหรือระบบขัดข้อง ต้องแจ้ง รพม. หรือผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งตรวจสอบเจ้าหน้าที่ธุรการให้ตรวจสอบและยืนยันสถานะของผู้ใช้บริการที่ใช้แอปพลิเคชันดังกล่าวด้วย

4) รายงานสิ่งของ อุปกรณ์ชำรุดเสียหายที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานให้ผู้จัดการทราบ โดยด่วนเพื่อแจ้ง รพม. ต่อไป

5) แจ้งปัญหา เมื่อเกิดเหตุระบบเก็บเงินขัดข้องแก่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ รพม. เพื่อทำการแก้ไขในทันที

6) คอยตรวจสอบและกำกับดูแลพื้นที่และการจราจรภายในอาคารและลานจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย ปราศจากอุบัติเหตุและการโจรกรรม

7) คอยตรวจสอบดูแลความสะอาดบริเวณต่างๆ ภายในอาคารและลานจอดรถให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

   /8) สนับสนุน...
ลี้ระพีพรย์

- 8) สนับสนุนข้อมูลทุกด้านให้แก่ผู้จัดการอาคารและลานจอดรถ และ รฟม.
- 9) ปฏิบัติงานวันจันทร์ – อาทิตย์ เวลา 05.00 – 01.00 น.
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รฟม. มอบหมาย

(3) เจ้าหน้าที่ธุรการ

คุณสมบัติ วุฒิการศึกษาขั้นต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี **ขอบเขตความรับผิดชอบ** ดังนี้

- 1) จัดเตรียม และรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครผู้ใช้บริการจอดรถ รายเดือน
- 2) ต่ออายุบัตรรายเดือน และ/หรือเติมเงินแก่ผู้ใช้บริการ รวมถึงออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ใช้บริการรายเดือน
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ต่ออายุและสมัครสมาชิก ผ่านทางแอปพลิเคชันโครงการสมัครและต่ออายุสมาชิกรายเดือนแบบออนไลน์ ของ รฟม. ตามระยะเวลาที่ รฟม. กำหนด
- 4) จัดทำสรุปรายได้รายเดือนทั้งหมดหลังเวลาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ประสานงานพร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ที่ออกให้แก่ผู้ใช้บริการรายเดือน
- 5) แก้ไข ตรวจสอบ ข้อมูลบัตรจอดรถ
- 6) จัดทำเอกสารและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ รฟม. มอบหมาย
- 7) ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 06.00 – 22.00 น. และวันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 08.00 – 17.00 น.

(4) เจ้าหน้าที่ประจำอาคารและลานจอดรถ

คุณสมบัติ

วุฒิมัธยมศึกษาชั้นต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

- 1) ดูแลการใช้บริการระบบจอดรถของผู้ใช้บริการ
- 2) แก้ไขปัญหาในระบบจอดรถในเบื้องต้นได้
- 3) สามารถตอบคำถาม และมีความรู้ในรายละเอียดการให้บริการ
- 4) ประสานหัวหน้าเจ้าหน้าที่อาคารและลานจอดรถ กรณีเกิดปัญหาจากการใช้บริการ
- 5) มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิก และอัธยาศัยดี
- 6) ตรวจสอบการใช้งานของระบบให้อยู่ในสภาพปกติ ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน
- 7) จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถโดยใช้เครื่องไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- 8) นำส่งรายได้แต่ละกะ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับยอดเงินให้แก่ผู้จัดการอาคารและลานจอดรถ
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รฟม./หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและลานจอดรถ และผู้จัดการอาคารและลานจอดรถมอบหมาย


/10) ปฏิบัติ...




10) ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง ตั้งแต่ วันจันทร์ – วันอาทิตย์

ทั้งนี้ อาคารและลานจอดรถทั้ง 17 แห่ง ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและลานจอดรถให้เพียงพอต่อการให้บริการ และจำนวนรถที่เข้าใช้บริการ อย่างน้อย 2 กะ รวมไม่น้อยกว่า 25 คนต่อกะ (ไม่รวมพนักงานสำรอง) หากพบว่าจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ รพม. มีสิทธิร้องขอจำนวนเจ้าหน้าที่เพื่อมาปฏิบัติงานได้

(4) หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (เป็นผู้มีสัญชาติไทย)

คุณสมบัติ

มีประสบการณ์การทำงานเป็นหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำตามที่กำหนด (ประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า)

ขอบเขตความรับผิดชอบ

- 1) ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญา
- 2) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพม. และผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง
- 3) ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- 4) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยด่วน
- 5) รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน ตารางการตรวจงานห้องน้ำ เพื่อนำส่งมายัง รพม.
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รพม. มอบหมาย

(5) พนักงานรักษาความสะอาด

คุณสมบัติ เพศชายหรือเพศหญิง เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย และ/หรือแรงงานต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตทำงานจากกระทรวงแรงงาน หรือเอกสารระบุตัวบุคคลของทางราชการ หรือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้ ไม่กำหนดวุฒิการศึกษา โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

1) รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

อาคารจอดรถ

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	<ol style="list-style-type: none">1. ทำความสะอาดห้องน้ำทุกๆ 30 นาที หมั่นทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์และยกฝารองนั่งขึ้นเช็ดทำความสะอาด เช็ดทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ รวมถึงขัดเครื่องสุขภัณฑ์และล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง (สถานีลาดพร้าว จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ที่ห้องน้ำโดยเฉพาะจำนวน 1 คน)2. ตรวจสอบน้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อและเครื่องพ่นน้ำหอมให้พร้อมใช้งาน และดูแลไม่ให้ห้องสุขาเกิดกลิ่นเหม็น3. เต็มสบู์เหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งาน4. ใส่กระดาษชำระและผ้าอนามัยในตู้จำหน่ายอัตโนมัติในห้องน้ำ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

 /5. จัดให้มี...

	<ol style="list-style-type: none">5. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม ล้างถังขยะทุกวัน6. ทำความสะอาดพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ประตู และกระจก บริเวณห้องควบคุม และภายนอกห้องทำบัตรจอตลอดรายเดือน7. กวาดพื้นลานจอดรถทุกชั้น รวมถึงเก็บกวาดขยะบริเวณโดยรอบอาคาร และพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด8. ทำความสะอาดและเช็ดราวบันไดบริเวณบันไดขึ้น – ลง ของอาคารจอดรถทั้งหมด9. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์ และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ10. เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บสายดับเพลิงทุกตู้11. ทำความสะอาดลิฟต์ เช็ดกระจกและผนังภายใน – ภายนอกลิฟต์ รวมถึงเช็ดทำความสะอาดพื้น และเช็ดกระจกบริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ทุกตัว และพื้นที่กระเบื้องด้านหน้าลิฟต์ทุกชั้น12. เช็ดทำความสะอาดราวกันตก ราวบันไดสแตนเลส ราวสแตนเลส และเสาสแตนเลส13. ความสะอาดบริเวณสะพานทางเข้า – ออก และทางเดินเชื่อมของ รพม.14. เปิดทำความสะอาดบานประตูห้องทุกบาน ซอกมุมต่างๆ และสวิทช์ไฟฟ้า15 ทำความสะอาดไม้กั้น และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์	<ol style="list-style-type: none">1. ทำความสะอาดห้องซักล้าง ห้องไฟฟ้า ห้องเก็บของ และห้องปั้มน้ำ2. ทำความสะอาดกระจกโค้งบริเวณทางขึ้น – ลง ระหว่างชั้น3. ชัดเงาพื้นกระเบื้องยาง เช็ดกระจกประตู – หน้าต่างและมู่ลี่ภายในห้องควบคุม4. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายชื่อองค์กร ป้ายสัญญาณ และป้ายต่างๆ5. ทำความสะอาดเสาและหลังคาที่จอดรถ
งานทำความสะอาดประจำเดือน	<ol style="list-style-type: none">1. ทำความสะอาดโดยการถู ปิดหยาไ้ภายใน – ภายนอก โดยรอบอาคารจอดรถ ลานจอดรถ และอาคารอเนกประสงค์2. ทำความสะอาดโดยการถู ปิดหยาไ้ภายใน – ภายนอก เช็ดกระจก พื้นที่ห้องโถง อาคารอเนกประสงค์ อาคารชั้นลอย และพื้นที่พัฒนาเชิงพาณิชย์อื่นๆ หรือทำความสะอาดทันทีหลังจากที่มีการใช้พื้นที่บริเวณนั้น3. ทำความสะอาดห้องที่ไม่ได้เปิดใช้งาน4. ทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟของทุกชั้น พร้อมเช็ดราวบันได5. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อน หรือคราบสกปรกตามผนังอาคาร6. เช็ดทำความสะอาดตะแกรงช่องลมห้องโถงหน้าลิฟต์7. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหานักงานอื่นของผู้รับจ้างนอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	<ol style="list-style-type: none">1. <u>สถานีลาดพร้าว</u> ทำความสะอาดเสาเสตมเลสทั้งเสาทุกต้น บริเวณทางเดินรอบอาคาร ทำความสะอาดแผ่นอลูมิเนียมสีแดงรอบอาคาร ล้างขัดทำความสะอาดพื้นแกรนิตพื้นไฟ บริเวณทางเดินรอบอาคาร2. <u>สถานีศูนย์วัฒนธรรม</u> ทำความสะอาดบานเกล็ดอลูมิเนียมสีน้ำเงิน เช็ดกระจกและขอบกระจกรอบนอกของชั้นลอยและชั้น 1 (ด้านหน้า) ทำความสะอาดท่อน้ำทั้งหมด บริเวณเพดานชั้นล่างของอาคาร ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และหลังคา กันสาดรอบนอก3. <u>สถานีหลักสอง</u> ทำความสะอาดเสาเสตมเลสทั้งเสาทุกต้น บริเวณทางเดินรอบอาคาร ทำความสะอาดระแนงบริเวณทางเชื่อมต่อ4. ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรก และหยากไย่บริเวณผนังที่สูง5. ความสะอาดรั้วรอบอาคาร
งานทำความสะอาดประจำปี	<ol style="list-style-type: none">1. ขัดล้างทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกตามพื้นทางเดินและพื้นลานจอดรถทุกชั้น2. ขัดล้างพื้นบริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์3. ทำความสะอาดกระจกสูงบริเวณภายในและภายนอกทั้งหมดของตัวอาคาร (จัดหานักงานนอกเหนือจากที่ประจำสถานี)

พื้นที่ รฟม. บริเวณโดยรอบสถานีกำแพงเพชร ทางเดินโดยรอบแผงค้า ถนนที่จอดรถ

อาคารอำนวยการ และอาคารห้องสุขาบริเวณแผงค้าสถานีกำแพงเพชร (จำนวน 2 ฝั่ง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	<ol style="list-style-type: none">1. ให้นักงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกๆ 30 นาที หมั่นทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ และยกฝารองนั่งขึ้นเช็ดทำความสะอาด เช็ดทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ รวมถึงขัดเครื่องสุขภัณฑ์ และล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และดูแลไม่ให้ห้องสุขาเกิดกลิ่นเหม็น2. ตรวจสอบน้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อ และเติมสบู่มือล้างมือให้เพียงพอ3. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม ล้างถังขยะทุกวัน4. ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบพื้นที่ รฟม. บนสถานีกำแพงเพชร ทางเดินโดยรอบแผงค้าทั้ง 2 ฝั่งถนน และที่จอดรถให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ5. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ6. ทำความสะอาดพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารอำนวยการ7. ใส่กระดาษชำระและผ้าอนามัยในตู้จำหน่ายอัตโนมัติบริเวณอาคารห้องสุขาบริเวณแผงค้าสถานีกำแพงเพชร ทั้ง 2 ฝั่ง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ



/งานทำความสะอาด...

ลิซ่าทิพย์



งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์	1. ล้างทำความสะอาดบริเวณโดยรอบพื้นที่ รพม. บนสถานีกำแพงเพชร ทางเดินโดยรอบแผงค้ำทั้ง 2 ฝั่งถนน และที่จอดรถให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ 2. เช็ดกระจกภายใน – ภายนอกอาคารอำนวยการในส่วนที่เอื้อมถึง 3. เช็ดตู้ทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ 4. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณอาคารห้องสุขาบริเวณแผงค้ำสถานีกำแพงเพชร ทั้ง 2 ฝั่ง
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้างนอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	1. เช็ดกระจกภายใน – ภายนอกอาคารอำนวยการทั้งหมด 2. ทำความสะอาดที่สูงภายในและภายนอก บริเวณอาคารห้องสุขาบริเวณแผงค้ำสถานีกำแพงเพชร ทั้ง 2 ฝั่ง
งานทำความสะอาดประจำปี	1. ขัดล้างทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกตามพื้นทางเดิน โดยรอบแผงค้ำทั้ง 2 ฝั่ง

พื้นที่บริเวณอาคารเชื่อมต่อระหว่างสถานีสุขุมวิทและสถานีโอโศก (BTS) รวมทั้งพื้นที่

ของ รพม. โดยรอบทางเดินเชื่อมต่อ และลานจอดรถสถานีสุขุมวิท

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	1. ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมต่อระหว่างสถานีสุขุมวิทและสถานีโอโศก (BTS) และพื้นที่โดยรอบพื้นที่ รพม. 2. ทำความสะอาดพื้นที่ด้านข้างห้องโถง และสอดส่องดูแลพื้นที่ด้านข้างห้องโถง หากมีบุคคลภายนอกเข้ามาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ รพม. หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดำเนินการต่อไป 3. ทำความสะอาดพื้น กระจก ราว และขอบบันไดเลื่อน 4. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ 5. เช็ดทำความสะอาดราวกันตก และราวบันไดสแตนเลส 6. เช็ดทำความสะอาดพื้นแกรนิต 7. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม ล้างถังขยะทุกวัน 8. ทำความสะอาดเก็บกวาดบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์	1. เช็ดทำความสะอาดกระจกและเช็ดผนังภายใน-ภายนอกในส่วนที่เอื้อมถึง 2. ทำความสะอาดไม้กั้นและบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงิน 3. เช็ดตู้ ทำความสะอาดพื้นบริเวณห้องโถง และกระจกรอบนอกห้องโถง หรือทำความสะอาดทันทีหลังจากที่มีการใช้พื้นที่บริเวณนั้น 4. ทำความสะอาดพื้นบริเวณห้องควบคุมไฟ 5. เช็ดราวกันตกและราวบันไดสแตนเลส ด้วยน้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส 6. เช็ดตู้ทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ

อรรถวิทย์

/งานทำความสะอาด...

<p>งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้างนอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบอลูมิเนียม และเช็ดผนัง ภายใน - ภายนอก ทั้งหมดรอบพื้นที่ รฟม. 2. ทำความสะอาดหลังคาอลูมิเนียมข้างบันไดเลื่อน 3. ปัดกวาดหยากไย่แมงมุมบริเวณฝ้า เพดาน 4. เช็ดทำความสะอาดแผ่นบานเกล็ดอลูมิเนียมสีน้ำเงินโดยรอบ 5. ล้างขัดทำความสะอาดพื้นแกรนิตบริเวณทางเดินและบันได
---	--

พื้นที่บริเวณอาคารอเนกประสงค์และสถานจอดรถสถานีรัชดาภิเษก

<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p>	
<p>งานทำความสะอาดประจำวัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกๆ 30 นาที หมั่นทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ และยกฝารองนั่งขึ้นเช็ดทำความสะอาด เช็ดทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ รวมถึงขัดเครื่องสุขภัณฑ์และล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง 2. ตรวจสอบน้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อให้พร้อมใช้งาน และดูแลไม่ให้ห้องสุขาเกิดกลิ่นเหม็น 3. เต็มสบู์เหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งาน 4. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม ล้างถังขยะทุกวัน 5. เก็บกวาดขยะบริเวณภายใน - ภายนอก และแนวหินริมรั้ว บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารอเนกประสงค์ 6. เช็ดทำความสะอาดราวกันตก 7. ทำความสะอาดเก็บกวาดบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ 8. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ
<p>งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช็ดทำความสะอาดเสาและส่วนที่เป็นอลูมิเนียมทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาด 2. ทำความสะอาดไม้กั้น และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงิน 3. ขัดพื้นและเช็ดกระจก ภายในอาคารอเนกประสงค์ หรือทำความสะอาดทันทีหลังจากที่มีการใช้พื้นที่บริเวณนั้น 4. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ
<p>งานทำความสะอาดประจำเดือน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปัดกวาดหยากไย่บริเวณ ฝ้า เพดาน และหลังคาของพื้นที่ รฟม.
<p>งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้างนอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกรอบอาคารอเนกประสงค์ 2. ทำความสะอาดแผ่นอลูคาร์บอนสีแดงรอบอาคาร 3. ขัดล้างพื้นโดยรอบอาคารอเนกประสงค์ 4. ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาดรอบนอก


 ลี้รุ่งทิพย์ อภินิต /พื้นที่ลาน...

พื้นที่ลานจอดรถอื่นๆ รวมถึงพื้นที่ที่ รพม. ขอให้ดำเนินการเพิ่มเติมเป็นบางครั้งคราว

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	1. เก็บกวาดขยะบริเวณลานจอดรถและแนวหินริมรั้วให้สะอาดเรียบร้อย 2. ทำความสะอาดไม้กั้น และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้ 3. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็มและจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด ไม้กวาด ที่ตักขยะ ประจำลานจอดรถทุกจุด 4. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ 5. ทำความสะอาดไม้กั้น และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้
งานทำความสะอาดประจำเดือน	1. ทำความสะอาดรั้วรอบลานจอดรถทุกแห่ง 2. ลานจอดรถที่มีหลังคา ให้ทำความสะอาดบริเวณเสาและหลังคาให้เรียบร้อย
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้างนอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	1. ชัดล้างพื้นโดยรอบลานจอดรถทุกแห่ง

อาคารเชื่อมต่อระบบขนส่งสาธารณะ บริเวณสถานีพหลโยธิน และสะพานเชื่อมต่อสถานีสีลม

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	1. เช็ดทำความสะอาดราวกันตกให้สะอาดเรียบร้อยภายในพื้นที่ของ รพม. 2. เช็ดทำความสะอาดผนังทางเดินของสะพาน 3. เก็บกวาดขยะรอบพื้นที่ของ รพม. 4. ปัดกวาดหยากไย่บริเวณเพดานทางเดิน 5. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้างนอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	1. ชัดล้างพื้นโดยรอบบริเวณอาคารเชื่อมต่อระบบขนส่งสาธารณะ บริเวณ สถานีพหลโยธิน และบริเวณสะพานเชื่อมต่อ สถานีสีลม 2. ทำความสะอาดรางน้ำ บริเวณทางเดินตลอดทาง 3. ทำความสะอาดเสาทุกต้น 4. ทำความสะอาดบริเวณหลังคา กวาดหยากไย่

2) เวลาปฏิบัติงาน

- ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณภายในและโดยรอบอาคารและลานจอดรถ ทั้ง 17 แห่ง รวมถึงอาคารเชื่อมต่อและพื้นที่อื่นๆ ตามที่ รพม. มอบหมาย โดยปฏิบัติงานวันจันทร์ – อาทิตย์ เวลา 06.00 – 21.00 น.

- จัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ดังนี้

อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว หัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 8 คน

 ลจระหวงษ์ อภิศ อ.ค. สุทธิ/อาคาร...

อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 2 คน

อาคารจอดรถ 8 ชั้น และ 10 ชั้น สถานีหลักสอง พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 7 คน

อาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีคลองบ้านม้า พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 4 คน

ลานจอดรถ อาคารและสะพานเชื่อมต่อ และพื้นที่พัฒนาเชิงพาณิชย์ที่ รพม. มอบหมาย พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 9 คน

ห้องสุขา ประจำบริเวณฝั่งตลาดนัดสวนจตุจักร และฝั่งตรงข้ามตลาด อ.ต.ก.

พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 1 คน ต่ออาคารห้องสุขา 1 หลัง

(6) หัวหน้าพนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่

คุณสมบัติ

มีประสบการณ์การทำงานเป็นหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำตามที่กำหนด (มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6))

ขอบเขตความรับผิดชอบ

1) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จราจรบริเวณอาคารและลานจอดรถ
2) ดูแลการจัดการจราจร และอำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ตามพื้นที่ที่ รพม. กำหนด

3) รายงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคารและลานจอดรถ

4) รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จัดส่งให้ผู้จัดการอาคารและลานจอดรถรวบรวม นำส่ง รพม.

5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รพม. มอบหมาย

(7) พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่

คุณสมบัติ

- เพศชายและเพศหญิง มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

- ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ให้ออก พักงาน หรือปลดออกจากงาน อันเนื่องมาจากการกระทำความผิด และไม่ใช่ผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

- ไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

- ไม่เป็นผู้ที่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ โดยส่งเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

- ไม่เป็นคนวิกลจริตจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ดังกล่าวข้างต้น ก่อนส่งมาปฏิบัติให้กับ รพม. หากเกิดความผิดพลาดหรือพนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ที่ส่งมา

 /ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงานให้กับ รพม. ไม่มีคุณสมบัติตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่ รพม. ผู้จ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียว

ขอบเขตความรับผิดชอบ

1) ดูแลพื้นที่ เปิด - ปิด อาคารและลานจอดรถตามเวลาที่ รพม. กำหนด รักษาความปลอดภัยป้องกันการโจรกรรม การทำให้เสียหาย/สูญหาย การก่อวินาศกรรมต่อทรัพย์สินของ รพม. หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของ รพม. ในพื้นที่อาคารและลานจอดรถ

2) ป้องกันการกระทำใดอันมิชอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

3) ป้องกัน ระวัง และบรรเทาอัคคีภัย ซึ่งเกิดขึ้นภายในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ และแจ้งให้หน่วยดับเพลิงที่ใกล้ที่สุดทราบโดยเร็วที่สุด

4) ดูแลและจัดการจราจร การผ่านเข้า - ออก ในพื้นที่รับผิดชอบตามที่ รพม. สั่งการหรือมอบหมาย

5) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดจราจรและดูแลพื้นที่ที่ผ่านเข้าสู่ระบบเก็บค่าบริการจอดรถและพื้นที่อื่นๆ ตามที่ รพม. มอบหมาย

6) ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง ตั้งแต่ วันจันทร์ - วันอาทิตย์

ทั้งนี้ อาคารและลานจอดรถทั้ง 17 แห่ง ต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ และพนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ ให้เพียงพอต่อการให้บริการ และจำนวนรถที่เข้าใช้บริการ โดยหัวหน้าพนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ ต้องมีอย่างน้อยอาคารละ 1 คนตลอด 24 ชั่วโมง และพนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ อย่างน้อย 2 กะ รวมไม่น้อยกว่า 32 คนต่อกะ (ไม่รวมพนักงานสำรอง) หากพบว่าจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ รพม. มีสิทธิร้องขอจำนวนเจ้าหน้าที่ เพื่อมาปฏิบัติงานได้

(8) แอดมินออนไลน์/Call Center

คุณสมบัติ

- วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
- มีความรู้ความเข้าใจในงานที่ทำ สามารถให้ข้อมูลการบริการได้
- มีทักษะในการพูดเจรจาและการฟังที่ดี

ขอบเขตความรับผิดชอบ

1) ให้ข้อมูล - ตอบคำถามลูกค้า เกี่ยวกับการให้บริการที่จอดรถ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น EV Charger, Taxi EV เป็นต้น

2) แจ้งปัญหาระบบเก็บเงิน ทางแอปพลิเคชัน MRTA Application (Line:@mrtaparking)

3) รับข้อติ - ชม , ร้องเรียน ของลูกค้าผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน MRTA Application (Line: @mrtaparking)

4) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

5) แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สร้างความประทับใจให้ลูกค้า

16) สรุปข้อมูล...

สรุปรายงาน

6) สรุปข้อมูลรายการติดต่อลูกค้า จากช่องทางแอปพลิเคชัน MRTA Application (Line:@mrtaparking)

- 7) คู่มือเอกสาร ระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 8) ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง ตั้งแต่วันจันทร์ – วันอาทิตย์
- 9) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(9) เจ้าหน้าที่สายตรวจอาคารและลานจอดรถ

คุณสมบัติ เป็นเพศชาย/หญิง ไม่กำหนดวุฒิการศึกษา

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สายตรวจอาคารและลานจอดรถ อย่างน้อย 2 กะ โดยมีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำอย่างน้อยกะละ 1 คน และเจ้าหน้าที่ประจำกะจะต้องมีการรายงานการเข้า-ออก กะ ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ที่ รฟม. กำหนด สำหรับประสานงานกับคณะกรรมการตรวจการจ้างของ รฟม. และผู้แทนของ รฟม. ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ดังต่อไปนี้

1) ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- ผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ
- หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 3
- พนักงาน รฟม. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

2) ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย

- ผู้อำนวยการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย
- ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย 1
- ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย 2
- ผู้อำนวยการกองกู้ภัยและรักษาเขตทาง 1
- ผู้อำนวยการกองกู้ภัยและรักษาเขตทาง 2
- ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยและดับเพลิง-กู้ภัย
- หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัยที่ประจำกะนั้นๆ
- หัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ประจำกะนั้นๆ
- รองหัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ประจำกะนั้นๆ
- พนักงาน รฟม. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

3) ฝ่ายจัดซื้อและบริการ

- ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ
- ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุทั่วไป
- หัวหน้าแผนกจัดหาพัสดุทั่วไป 1
- หัวหน้าแผนกจัดหาพัสดุทั่วไป 2
- พนักงาน รฟม. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

/ซึ่งสามารถ...

อิสระพิมพ์

ซึ่งสามารถติดต่อสั่งงานได้ตลอดเวลา แต่หากเป็นกรณีฉุกเฉินที่ผู้ประสานงานจะต้องมาพบผู้แทนของ รพม. ดังกล่าว ภายใน 1 (หนึ่ง) ชั่วโมงนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งเหตุ และต้องจัดหาช่องทางให้ผู้ให้บริการสามารถติดต่อ – สอบถามเรื่องบริการจอดรถ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการได้ตลอด 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่มีระยะเวลาพักและวันหยุดตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

(10) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ วุฒิศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี หรือเทียบเท่า โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รวบรวมและจัดทำข้อมูลรายได้ค่าบริการจอดรถที่ รพม. ได้รับ และนำส่งเงินค่าบริการจอดรถ
- 2) ตรวจสอบและจัดทำสรุปรายข้อมูลรายได้ และจำนวนรถของอาคารและลานจอดรถรายประจำวัน ประจำเดือน
- 3) จัดเก็บเอกสารค่าบริการจอดรถ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ติดต่อและประสานงานร่วมกันกับบริษัทผู้รับจ้าง และพนักงานในสังกัดกองบริหารอาคารจอดรถ
- 5) ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 – 17.00 น. อาคาร 1 การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รพม.)
- 6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 ข้อกำหนดการปฏิบัติงานจ้างบริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย – มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ประจำปีงบประมาณ 2568 – 2570

- (1) ต้องจัดเตรียมเงินทอนและตรวจสอบเงินในเครื่องเก็บเงินอัตโนมัติ ให้เพียงพอสำหรับใช้ในอาคารและลานจอดรถ
- (2) เรียกเก็บค่าบริการที่จอดรถ รวมถึงค่าปรับในกรณีต่างๆ ตามอัตราที่ รพม. กำหนด
- (3) จัดทำรายละเอียดรายได้ค่าบริการที่จอดรถ รวมถึงค่าปรับในกรณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปีของอาคารและลานจอดรถ ส่งให้ รพม.
- (4) จัดทำรายงานภาษีขายประจำเดือน พร้อมใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีเต็มรูป/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ประจำวัน ประจำเดือน และใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ นำส่งภายในวันที่ 5 (ห้า) ของเดือนถัดไป หากตรงกับวันหยุดของ รพม.ให้นำส่งภายในวันแรกที่ รพม. เปิดทำการ
- (5) จัดทำสรุปรายละเอียดของการจัดเก็บค่าจอดรถของอาคารและลานจอดรถ ในแต่ละวัน และประจำเดือน หากตรงกับวันหยุดของ รพม.ให้นำส่งภายในวันแรกที่ รพม. เปิดทำการ รวมถึงเอกสารส่งมอบงานทำความเข้าใจความสะอาดประจำเดือนให้นำส่ง รพม. ภายในวันที่ 5 (ห้า) ของเดือนถัดไป
- (6) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบบันทึกเหตุการณ์กรณีกดปุ่มฉุกเฉิน กรณีบัตรจอดรถเสีย กรณีบัตรจอดรถสูญหาย รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการปฏิบัติงานประจำจุด และพื้นที่ต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ รพม. กำหนด เช่น แผนการปฏิบัติงาน ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน ตารางการตรวจงาน

 /ห้องน้ำ...
อภิตา

ห้องน้ำ จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการในแต่ละวัน (ถ้ามี) โดยรวมเป็นรายสัปดาห์เสนอต่อผู้แทน รฟม. ที่ได้รับมอบหมายเป็นต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

(7) ผู้รับจ้างต้องนำส่งแผนการปฏิบัติงานที่ระบุรายละเอียดจำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งให้ รฟม. เห็นชอบ ภายในวันที่ 25 (ยี่สิบห้า) ของเดือนก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หาก รฟม. เห็นว่าจำนวนพนักงานตามแผนการปฏิบัติงาน ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันซึ่งส่งผลกระทบต่อคุณภาพในการให้บริการ รฟม. มีสิทธิที่จะให้ผู้รับจ้างปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ รฟม. เห็นสมควร

(8) กรณีที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานตามข้อ 5.2 (7) แล้ว ภายหลังจาก รฟม. มีความจำเป็นจากเหตุผลอันควรต้องการเพิ่มจำนวนพนักงาน เนื่องจากจำนวนพนักงานไม่เพียงพอต่อการให้บริการหรือจำนวนการใช้บริการของอาคารและลานจอดรถ อันจะก่อให้เกิดข้อร้องเรียนหรือทำให้เสื่อมเสียภาพลักษณ์ของ รฟม. ผู้รับจ้างต้องยินดีให้ความร่วมมือกับ รฟม. ในการเพิ่มจำนวนพนักงานตามที่ รฟม. ร้องขอ

(9) ในแต่ละวันหลังจากปิดให้บริการที่จอดรถ เวลา 01.00 น. ผู้รับจ้างต้องรวบรวมเงินรายได้จากอาคารและลานจอดรถนำส่ง รฟม. โดยนำเข้าบัญชีเงินฝาก รฟม. ในวันเดียวกันไม่เว้นวันหยุด ภายในเวลา 15.00 น. และต้องนำส่งสำเนาใบนำฝากเงินและรายงานการจัดเก็บค่าจอดรถทั้งรายวันและรายเดือนทั้งหมดในแต่ละวันให้ รฟม. ภายในเวลา 17.00 น. ในกรณีเป็นวันหยุดของธนาคาร และ/หรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินทำให้ธนาคารไม่สามารถเปิดให้บริการได้ ให้นำเข้าบัญชีเงินฝาก รฟม. ในวันถัดไปและ/หรือในวันแรกที่ธนาคารเปิดให้บริการ รวมถึงจัดทำหนังสือแจ้ง รฟม. ทราบ ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการนำส่งค่าบริการเป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามที่ รฟม. ร้องขอ

ในกรณีที่ตรงกับวันหยุดของ รฟม. ให้ผู้รับจ้างนำส่งสำเนาใบนำฝากเงินและรายงานการจัดเก็บค่าจอดรถทั้งรายวันและรายเดือนทั้งหมดในแต่ละวัน ภายในวันแรกที่ รฟม. เปิดทำการ

(10) ต้องนำเงินค่าจอดรถเข้าบัญชีของ รฟม. ตามรายละเอียด ดังนี้

ธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขานนพระราม 9 ซอย 13

ชื่อบัญชี การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

เลขที่บัญชี 076-1-46290-2

หรือบัญชีอื่นตามที่ รฟม. กำหนด

(11) จัดทำบันทึกทรัพย์สินและอุปกรณ์การจัดเก็บค่าบริการจอดรถภายในอาคารและลานจอดรถของ รฟม. และรายงาน รฟม. ทุกสิ้นปีงบประมาณ

(12) ควบคุมดูแลให้ผู้ใช้บริการที่จอดรถปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ ที่บังคับใช้ในพื้นที่จอดรถอย่างเคร่งครัด

(13) ดูแลรักษาบัตรจอดรถ ในกรณีระบบเกิดขัดข้องหรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากบัตรจอดรถเกิดการสูญหายผู้รับจ้างต้องชดใช้ให้ รฟม. ในราคาบัตรละ 500 (ห้าร้อย) บาท สำหรับรถยนต์ และราคาบัตรละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง รฟม. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน

    / (14) ต้องส่ง...  จรรยาพร

(14) ต้องส่งข้อมูลประวัติของพนักงานทุกส่วนงานที่ปฏิบัติงานให้ รพม. ภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการ นับแต่วันส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน ข้อมูลดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องมี ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด อายุ พร้อม สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานวุฒิมัธยมศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ตัวอย่างลายมือชื่อรูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน และหนังสือรับรองของผู้รับจ้างว่าพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้ รพม. มีคุณสมบัติตามที่ รพม. กำหนด หาก รพม. ตรวจสอบว่าพนักงานคนใดคนหนึ่งมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่กำหนด รพม. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัว หรือใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(15) ต้องจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานที่ รพม. อนุมัติแล้ว พร้อมรูปถ่าย ชุดปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (โดยขอให้มีตราสัญลักษณ์ รพม. และตราสัญลักษณ์ของบริษัทด้วย) และกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่แต่งกายให้เรียบร้อยและมีอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน

(16) แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการในการจอดรถ เช่น กรณีผู้ใช้บริการทำบัตรจอดรถ สูญหาย กรณีผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืน เป็นต้น

(17) บุคลากรที่ผู้รับจ้างจัดหามาปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติงานด้วยคุณภาพการให้บริการที่ดี ต่อผู้ใช้บริการจอดรถของ รพม.

(18) ต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่ากระแสไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศรวมภาษีมูลค่าเพิ่มในตู้เก็บเงิน และห้องสำนักงานของผู้รับจ้างบริเวณอาคารและลานจอดรถ ตามจำนวนหน่วยที่ใช้จริง ในอัตราหน่วยละ 6 บาท (หกบาท) หรือตามอัตราที่ รพม. กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้างวดภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รพม. ในกรณีที่หน่วยวัดค่าไฟฟ้าขัดข้องไม่สามารถบันทึกหน่วยการใช้ไฟฟ้าได้ รพม. จะคำนวณค่าไฟฟ้าโดยใช้ค่าเฉลี่ยจากการใช้งานย้อนหลัง 3 (สาม) เดือน

(19) ต้องปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการให้บริการที่จอดรถให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของ รพม. ที่มีอยู่แล้วหรือจะมีขึ้นในอนาคต เช่น ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 เป็นต้น

(20) หากเกิดอุบัติเหตุทำให้อุปกรณ์การจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารและลานจอดรถของ รพม. ได้รับความเสียหายในขณะที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตลอด 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้แจ้งบริษัทประกันภัยที่ รพม. ได้จัดทำประกันภัยไว้ เพื่อมาดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหายและ/หรือค่าสินไหมทดแทนจากผู้กระทำละเมิดและ/หรือบริษัทประกันภัยของผู้กระทำละเมิด และแจ้งให้ผู้รับจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบควบคุมรถยนต์เข้า - ออก อาคารและลานจอดรถของ รพม. ให้ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหายให้ใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งแจ้งให้ รพม. ทราบในทันที

(21) ในระหว่างอายุสัญญาหากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 5.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติตามข้อ 5.2 (14) ให้ รพม. พิจารณาตรวจสอบและเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และทำสรุปในรายงานประจำเดือน

(22) ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างคนใดขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับของ รพม. ซึ่งใช้บังคับอยู่ขณะนั้น หรือจะมีขึ้นใช้บังคับในอนาคตต่อไป หรือปฏิบัติงานเฉื่อยชา ไม่มีสมรรถภาพ หรือใช้

 /กรिया...
ลี้ระพีพงษ์

กริยาวาจาไม่สุภาพ ตื้อรั้น กระด้างกระเดื่อง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งมีความประพฤติเสียหาย อื่นๆ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ เช่น การดื่มสุราหรือเครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ จำหน่ายหรือเสพสารเสพติด เล่นการพนัน เกี้ยวพาราสี หรือข่มขู่คุกคาม ซึ่งผู้แทนของ รฟม. เห็นว่าไม่ควรให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้ รฟม. ต่อไป ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาเปลี่ยนให้ทันที ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่แทนไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ หากผู้รับจ้างเพิกเฉย ไม่ดำเนินการให้ทันที รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ สามารถสุ่มตรวจหาสารเสพติดกับพนักงานของผู้รับจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

(23) กำหนดให้ผู้จัดการอาคารและลานจอดรถ เจ้าหน้าที่ธุรการ และพนักงานที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการฝึกอบรมระบบการจัดเก็บค่าบริการจอดรถยนต์ และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 4 (สี่) คน ภายในระยะเวลา 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับจากวันที่ รฟม. กำหนดให้เริ่มดำเนินงาน

(24) ต้องให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามสัญญาทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัย การดับเพลิง การบรรเทาสาธารณภัยจากฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย ตามหลักสูตรฝึกอบรมที่ รฟม. กำหนด จำนวน 1 (หนึ่ง) วัน วันละ 6 (หก) ชั่วโมง ภายใน 3 (สาม) เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญา หรือตามที่ รฟม. กำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมดังกล่าว

(25) ต้องให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามสัญญาทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมการให้บริการด้วยกริยาวาจาที่สุภาพ (Service mind) เป็นประจำทุกปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมดังกล่าว

(26) จัดให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามสัญญาทุกคนดำเนินการ ดังนี้

(26.1) ลงเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่และเวลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาการทำงาน เพื่อบันทึกเวลาทำงานเข้า - ออก ของผู้ปฏิบัติงาน

(26.2) จัดให้มีรายงานการปฏิบัติงานและเหตุการณ์ประจำวันทุกวัน

(26.3) รายงานอื่นตามที่ รฟม. กำหนด

(27) ต้องจัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานโดยกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 และกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 เสนอต่อ รฟม. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

(28) กรณีที่มีการส่งตัวพนักงานของผู้รับจ้างกลับ เนื่องจากกระทำตามข้อ 5.2 (22) มากกว่า 2 (สอง) ครั้ง ภายในทุกๆ 90 (เก้าสิบ) วัน จะถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(29) ต้องดูแลรักษาครุภัณฑ์สำนักงานที่อยู่บริเวณอาคารและลานจอดรถ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลาและส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวในสภาพที่ใช้งานได้สมบูรณ์ให้ รฟม. ภายหลังสิ้นสุดสัญญา รวมทั้งจัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บค่าบริการจอดรถ การรักษาความสะอาด และการจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ ให้เพียงพอและเหมาะสม ตลอดเวลาการปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ

/ด้วยตนเอง...
ลี้ระพีพันธ์

ด้วยตนเอง เช่น โตะ แก้อื้อ กระจาด กระจาดคาร์บอน เครื่องพิมพ์ และหมึกในการจัดพิมพ์รายงาน น้ํายาทำความสะอาด ไม้ถูพื้น กรวยจราจร แผงกั้นจราจร ฯลฯ ทั้งนี้ อุปกรณ์และวัสดุทุกชิ้นจะต้องเป็นของใหม่และไม่เคยมีการใช้งานมาก่อน และ รพม.จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากข้าราชการผู้รับจ้างต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับ รพม. การติดตั้งจะต้องให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานได้ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2567 และจัดหาโทรศัพท์มือถือประจำตัวให้กับผู้ว่าจ้างจำนวน 3 (สาม) เครื่อง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและลานจอดรถได้ในเวลาปฏิบัติงาน

1) รายละเอียดโทรศัพท์มือถือ

- ความเร็ว CPU ตั้งแต่ 1.6 GHz ขึ้นไป
- หน้าจอขนาดไม่น้อยกว่า 6.7 นิ้ว
- กล้องหน้าขนาดไม่น้อยกว่า 12 ล้านพิกเซล
- รองรับเทคโนโลยี 4G 5G หรือดีกว่า
- ทำงานในย่านความถี่ 850 900 1800 2100 MHz
- ระบบปฏิบัติการเป็นแบบ Android หรือ IOS

2) ส่วนประกอบและอุปกรณ์อะไหล่

- อุปกรณ์ตามมาตรฐานบริษัทผู้ผลิต

3) ข้อกำหนดอื่นๆ

- รับประกันความชำรุดเสียหาย อันเกิดจากการใช้งานตามปกติตลอดระยะเวลาตามสัญญา

สัญญา

- ติดตั้ง SIM โทรศัพท์มือถือให้สามารถใช้สื่อสารในระบบเครือข่าย โดยโทรออกได้ไม่น้อยกว่า 500 (ห้าร้อย) นาทีต่อเบอร์ และสามารถใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไม่จำกัดข้อมูลรับส่ง และไม่จำกัดชั่วโมงการใช้งานโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการในการลงทะเบียน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการใช้บริการที่เกิดขึ้นทั้งหมด

หาก รพม. ตรวจสอบแล้วพบว่าครุภัณฑ์สำนักงานหรือวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเพื่อให้การดำเนินเป็นไปอย่างเรียบร้อย

(30) ต้องเป็นผู้จัดเตรียมที่ทิ้งขยะให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของหน่วยงานราชการและดำเนินการติดต่อประสานงานกับกรุงเทพมหานครและส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

(31) ต้องเสนอรายละเอียดยี่ห้อและแคตตาล็อกของน้ำยาเคมีที่จะนำมาใช้งานตามข้อ 5.2 (29) ซึ่งผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ให้ รพม. พิจารณาเห็นชอบก่อนการใช้งาน

(32) ต้องใช้และดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในอาคารและลานจอดรถอย่างเช่นวิญญูชนใช้ทรัพย์สินของตน หากเกิดความเสียหายขึ้น เนื่องจากกรณีไม่ปฏิบัติในลักษณะดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

/(33) ห้ามมิให้...
ลิขสิทธิ์

(33) ห้ามมิให้พนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญาเข้ามาในพื้นที่ที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาด

(34) รพม. มีสิทธิตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา หากพบว่าพนักงานคนใดซึ่งอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หรือนอกเวลาปฏิบัติงานแต่ยังอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ กระทำการใดอันเป็นการฝ่าฝืนเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง รพม. สามารถสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องได้ทันที และพนักงานผู้นั้นจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

(35) กรณีที่ รพม. มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาเพื่อให้การบริหารจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิมหรือเหตุอื่นใด ที่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานและ รพม. จะคิดค่าจ้างจากจำนวนพนักงานที่คงปฏิบัติงานจริงรวมทั้งให้ความร่วมมือในการดำเนินงานจากการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ

(36) ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการกับพนักงานซึ่งเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างตามกฎหมายแรงงานและกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเองทั้งสิ้น

(37) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อตัวแทน คนงาน ลูกจ้าง และบริวารของผู้รับจ้างตลอดจนบุคคลที่มาติดต่อเกี่ยวข้องในกิจการของผู้รับจ้างในผลแห่งละเมิด ซึ่งบุคคลดังกล่าวได้กระทำให้ทรัพย์สินของ รพม. หรือทรัพย์สินของผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของ รพม. ได้รับความเสียหายหรือสูญหายไม่ว่าการกระทำละเมิดเหล่านั้น จะเกี่ยวข้องกับงานที่จ้างตามสัญญาหรือไม่ก็ตาม

(38) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานบริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ และจัดส่งรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือนและผู้ที่ทำบัตรจอดรถหาย ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้บริหารจัดการอาคารและลานจอดรถรายใหม่

(39) หาก รพม. มีนโยบายเปิดให้บริการอาคารและลานจอดรถ 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการเปิดให้บริการดังกล่าว โดยปัจจุบันมีการเปิด 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมงที่ลานจอดรถ สถานีกำแพงเพชร 1 (หนึ่ง) แห่ง

(40) จัดหาชุดจ่ายสบู่เหลวและสบู่เหลวล้างมือ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาชุดจ่ายสบู่เหลว และเติมสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ใช้บริการห้องน้ำอยู่เสมอ

(41) จัดหาเครื่องซักกลิ่นและน้ำยาซักกลิ่นฆ่าเชื้อสำหรับโถสุขภัณฑ์ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องซักกลิ่นฆ่าเชื้อสำหรับโถสุขภัณฑ์ และเติมน้ำยาให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ

(42) จัดหาเครื่องพ่นน้ำหอมอัตโนมัติและน้ำหอมปรับอากาศ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องพ่นน้ำหอมอัตโนมัติที่สามารถตั้งเวลาการพ่นของน้ำหอมได้ และเติมน้ำหอมปรับอากาศให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ

(43) จัดหาถังขยะในห้องน้ำ และถังขยะสำหรับทิ้งผ้าอนามัย โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถังขยะพลาสติกขนาดสูงไม่ต่ำกว่า 30 ซม. เส้นผ่านศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า 30 ซม. เพื่อทิ้งขยะภายในห้องน้ำชายและหญิง และถังขยะสำหรับทิ้งผ้าอนามัยสำหรับห้องน้ำหญิง

(44) จัดหาตู้จำหน่ายกระดาษชำระและผ้าอนามัยอัตโนมัติเพื่อบริการแก่ผู้ใช้บริการ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตู้จำหน่ายกระดาษชำระและผ้าอนามัยอัตโนมัติเพื่อบริการแก่ผู้ใช้บริการโดยต้องเป็นตู้จำหน่ายซึ่งหยอดเหรียญได้ทุกชนิด โดยจำหน่ายกระดาษชำระได้ในราคาไม่เกินกล่องละ 3 (สาม) บาทและผ้าอนามัยไม่เกิน

 /กล่องละ...
สี่ร้อยพันยี่

กล่องละ 5 (ห้า) บาท หากเกินจากราคาดังกล่าวเนื่องจากมีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้ง รพม. พิจารณาก่อนดำเนินการ

(45) จัดหาน้ำสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำสะอาดเพื่อทำความสะอาดอาคารเชื่อมต่อระบบขนส่งสาธารณะ บริเวณสถานีพหลโยธิน และสะพานเชื่อมต่อสถานีสีลม หรือพื้นที่อื่นๆ ตามที่ รพม. กำหนด

(46) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาการทำงาน หรืออื่นๆ ที่มีความเหมาะสม เพื่อบันทึกเวลาการทำงานเข้า - ออก ของผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่แต่ละแห่ง

(47) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี และพนักงานทำความสะอาดนอกเหนือจากงานประจำสถานี ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างทุกกรณี

(48) ในงานทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และงานที่ต้องใช้พนักงานทำความสะอาดในที่สูง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้างนอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี และต้องจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสมกับการทำความสะอาดในที่สูงทั้งด้านใน - นอก และพื้นที่แคบที่เข้าทำความสะอาดยาก เข้ามาดำเนินการทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น ทั้งนี้ งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน และงานทำความสะอาดในที่สูงบริเวณอาคารเชื่อมต่อสถานีสุขุมวิทฯ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานเข้าทำความสะอาดในช่วงเวลา 00.00 น. - 05.00 น. เท่านั้น

(49) ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนดำเนินการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และประจำปี (Work Schedule) ในแต่ละปี ให้แก่ รพม. โดยต้องจัดส่งภายในวันที่ 31 ตุลาคมของแต่ละปี และก่อนเข้าทำความสะอาดตามแผนดังกล่าว จะต้องหนังสือแจ้งให้ รพม. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

(50) รพม. อนุญาตให้นำพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารห้องสุขาทั้ง 2 หลัง ขนาดพื้นที่ 0.75 ตารางวา (ขนาด 1.5 X 2 เมตร) ไปจัดทำชั้นวางของ เพื่อขายสินค้าที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการห้องสุขา และติดตั้งเครื่องทำความสะอาดเย็น เพื่อขายน้ำและเครื่องดื่ม ทั้งนี้ หากมีการดำเนินการนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้ง รพม. พิจารณาก่อนดำเนินการ

(51) ต้องปฏิบัติงานอื่นตามที่ รพม. มอบหมาย

5.3 การประกันภัย

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประกันภัยวินาศภัยความเสียหายทุกอย่างอันเกิดจากการบริหารจัดการจราจร การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย รวมถึงการประกันภัยความรับผิดชอบต่อ การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย (รพม.) และบุคคลภายนอกในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นตลอดอายุ สัญญานี้กับบริษัทรับประกันภัยที่ รพม. เห็นชอบภายในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) สำหรับความเสียหายต่อครั้งที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกัน และระบุใน กรมธรรม์ให้ รพม. หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับความเสียหายเป็นผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบสำเนา กรมธรรม์พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเงินเบี้ยประกันให้แก่ รพม. ภายใน 20 (ยี่สิบ) วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

(2) กรณีเกิดความเสียหายแก่บุคคล หรือทรัพย์สิน และจำนวนเงินตามกรมธรรม์ประกันภัยไม่พอ ชำระค่าเสียหาย ผู้รับจ้างต้องชำระส่วนที่ขาดอยู่จนครบจำนวน อย่างไรก็ตาม การประกันภัยความเสียหายตาม ความในข้อนี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบในเสียหายแต่อย่างใด

 (3) ผู้รับจ้าง...
ลงชื่อ/พิมพ์

(3) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะเรียกร้องค่าเสียหายและค่าสินไหมทดแทนใดๆ จาก รพม. หากพนักงานของผู้รับจ้างต้องประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับอันตรายใดๆ อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามสัญญา

5.4 การชดใช้ค่าเสียหาย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของ รพม. หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของ รพม. ในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะความเสียหายหรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากการกระทำใดนอกเหนือที่ผู้รับจ้างจะควบคุมได้ เช่น การสูญหายของทรัพย์สินของ รพม. หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของ รพม. ซึ่งเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ รพม. หรือบุคคลที่ปฏิบัติงานให้ รพม.

6. ระยะเวลาดำเนินงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่บริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย – มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ประจำปีงบประมาณ 2568 – 2570 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เวลา 01.00 น. ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2570 เวลา 01.00 น.

7. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณสำหรับการจ้างบริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย – มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ประจำปีงบประมาณ 2568 – 2570 จำนวนเงินทั้งสิ้น 126,000,000.00 บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบหกล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(1) รพม. ตกลงจ่ายค่าจ้างตามที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนตามข้อ 5.2 (7) เป็นประจำทุกเดือน เดือนละเท่าๆ กัน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานประจำเดือนให้ รพม. เพื่อขอรับค่าจ้างในแต่ละเดือนภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการ นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน และ รพม. ตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ รพม. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

(2) ในกรณีที่ รพม. มีการหักค่าจ้างอันเนื่องมาจากมีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบ หรือการหักอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อกำหนด หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา รพม. จะหักจากค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ก่อนจ่ายให้กับผู้รับจ้างหรือหักจากหลักประกันสัญญา

(3) รพม. สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้และไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมทั้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนเจ้าหน้าที่และเวลาที่จะปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ จะมีการลดหรือเพิ่มค่าจ้างตามสัดส่วนของเจ้าหน้าที่จ่ายบัตร์และเก็บเงิน โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา

อภิศ

/(4) การกำหนด...

ลี้ระพี

(4) การกำหนดค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่นๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทินให้กำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว หาดด้วยจำนวนวันทั้งหมดของเดือนนั้น

9. อัตราค่าปรับ

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติและจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วนมาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามที่ รพม. กำหนด ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่จัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดได้ รพม. จะพิจารณาปรับผู้รับจ้างตามอัตราที่กำหนด


(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ตามข้อ 5.2 (7) และผู้รับจ้างไม่จัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทน และกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวันโดยไม่มีเหตุผลอันควร รพม. จะพิจารณาปรับผู้รับจ้าง ดังนี้

เงื่อนไข	อัตราค่าปรับ							
	ตำแหน่ง							
	ผู้จัดการ อาคาร และลาน จอดรถ	ผู้ช่วย ผู้จัดการ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ เจ้าหน้าที่ ประจำลาน	พนักงาน รักษาความ สะอาด	พนักงานจัด การจราจร และดูแล พื้นที่	แอดมิน ออนไลน์/ Call Center	เจ้าหน้าที่ สายตรวจ	หน่วย
กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่และ ผู้รับจ้างไม่จัดหาเจ้าหน้าที่ มาปฏิบัติงานแทน	7,600.00	6,600.00	3,600.00	2,400.00	3,600.00	5,000.00	3,600.00	บาท /คน/วัน
กรณีไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือ มาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่า กำหนด เวลาเริ่มต้น หรือละ ทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลา สิ้นสุดของแต่ละวันโดยไม่มี เหตุผลอันควร	1,200.00	1,000.00	600.00	400.00	600.00	800.00	600.00	บาท/คน/ ชั่วโมง

หมายเหตุ : เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

(3) กรณีที่ตรวจพบว่าพนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่อยู่ปฏิบัติงานเกิน 12 (สิบสอง) ชั่วโมง ต่อเนื่อง ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับชั่วโมงละ 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

(4) กรณีที่ตรวจพบว่าพนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่มาปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่อยู่ประจำจุดที่
รับผิดชอบผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับชั่วโมงละ 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น
หนึ่งชั่วโมง



/(5) กรณี...

ลี้ระพันธ์



(5) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ 5.2 (23) ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับเป็นรายคนตามจำนวนพนักงานที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม ในอัตราวันละหรือครั้งละ 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ต่อคนแล้วแต่กรณี

(6) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ 5.2 (24) และข้อ 5.2 (25) ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับเป็นรายคนตามจำนวนพนักงานที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม ในอัตราวันละหรือครั้งละ 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อคน แล้วแต่กรณี

(7) กรณีที่ผู้รับจ้างจัดทาสตูดอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน และ รพม. ได้มีหนังสือแจ้งผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รพม. หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

(8) หากผู้รับจ้างไม่นำส่งเงินค่าจอตลอดฝากเข้าบัญชีเงินฝากของ รพม. ตามข้อ 5.2 (9) และ ข้อ 5.2 (10) ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี ของจำนวนเงินค่าจอตลอดที่ไม่นำส่งให้ รพม. แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

(9) กรณีจำนวนเงินที่นำฝากไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามจำนวนเงินที่ขาดหายไปทุกกรณี และตกลงยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 2 (สอง) เท่า ของจำนวนเงินที่ขาดหายไป

(10) กรณีที่ รพม. ตรวจพบว่าขณะปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ของบริษัทหลัก และ/หรือไม่ติดป้ายชื่อ และ/หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และ/หรือไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ ตามที่ผู้รับจ้างได้จัดไว้ให้ตามข้อ 5.2 (14) หากเป็นเจ้าหน้าที่คนเดียวกระทำผิดซ้ำกันตั้งแต่ 2 (สอง) ครั้งขึ้นไปในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อครั้ง และในแต่ละเดือน หากมีเจ้าหน้าที่กระทำผิดรวมกันตั้งแต่ 8 (แปด) ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างอีกเดือนละ 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(11) หากพนักงานของผู้รับจ้างทำการประทุ้ง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือกระทำการใด ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ รพม. ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของ รพม. จะปรับครั้งละ 12,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

(12) หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ รพม. หรือปฏิบัติงานผิดพลาดส่งผลให้เกิดปัญหาเดิมซ้ำ โดย รพม. เห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่พยายามพัฒนา ปรับปรุง ให้ดียิ่งขึ้น ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(13) กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ดื่มสุรา หรือสิ่งมีเมาอื่นๆ รวมถึงการเสพสารเสพติดทุกประเภท ก่อนปฏิบัติหน้าที่จนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับ 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งต่อคนที่ตรวจพบ

(14) กรณีมีข้อร้องเรียนหรือการตรวจสอบจากพนักงานกองบริหารอาคารจอตลอด ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รพม. ซึ่งมีหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานด้านการบริหารจัดการเก็บเงินค่าบริการจอตลอด

 /ด้านความสะอาด...
ผู้รับจ้าง

ด้านความสะอาด ด้านการจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ บริเวณอาคารและลานจอดรถดังกล่าว จะพิจารณาปรับผู้รับจ้าง ดังนี้

(14.1) กรณีมีข้อร้องเรียนหรือการตรวจสอบจากพนักงานกองบริหารอาคารจอดรถ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รพม. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้เกี่ยวกับงานด้านการให้บริการของพนักงานซึ่งปฏิบัติงานภายในห้องทำบัตรรายเดือน ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้าง ในอัตรา 1,800.00 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยถ้วน) ต่อครั้ง และในแต่ละเดือน หากมีเจ้าหน้าที่ ทำผิดรวมกันตั้งแต่ 5 (ห้า) ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างอีกเดือนละ 10,800.00 บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วนถ้วน)

(14.2) กรณีมีข้อร้องเรียนหรือการตรวจสอบจากพนักงานกองบริหารอาคารจอดรถ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รพม. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้เกี่ยวกับงานด้านการดูแลรักษาความสะอาดที่บกพร่อง ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง และในแต่ละเดือน หากมีเจ้าหน้าที่ทำผิดรวมกันตั้งแต่ 5 (ห้า) ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างอีกเดือนละ 7,200.00 บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

(14.3) กรณีมีข้อร้องเรียนหรือการตรวจสอบจากพนักงานกองบริหารอาคารจอดรถ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รพม. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้เกี่ยวกับงานด้านการจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง และในแต่ละเดือน หากมีเจ้าหน้าที่ทำผิดรวมกันตั้งแต่ 5 (ห้า) ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างอีกเดือนละ 3,600.00 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

(15) กรณีมีข้อร้องเรียนหรือการตรวจสอบจากพนักงานกองบริหารอาคารจอดรถ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รพม. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนและตรวจสอบได้ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่ไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 2,400.00 บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง และในแต่ละเดือน หากมีข้อร้องเรียนรวมกันตั้งแต่ 5 ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างอีกเดือนละ 24,000.00 บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน))

(16) กรณีที่ตรวจพบว่าเจ้าหน้าที่สายตรวจอาคารมาปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตลอด 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับชั่วโมงละ 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

(17) กรณีมีข้อร้องเรียนหรือการตรวจสอบจากพนักงานกองบริหารอาคารจอดรถ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รพม. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่แอดมินออนไลน์/Call Center ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้าง ในอัตรา 800.00 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง และในแต่ละเดือน หากมีเจ้าหน้าที่ทำผิดรวมกันตั้งแต่ 5 (ห้า) ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างอีกเดือนละ 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

(18) กรณีเจ้าหน้าที่แอดมินออนไลน์/Call Center ให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องกับผู้ใช้บริการ และให้บริการล่าช้าเกิน 30 (สามสิบ) นาทีทำให้เกิดผู้ร้องเรียนต่อ รพม. ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของ รพม. ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้าง ในอัตรา 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง

   / (19) กรณี...
ลิ้งค์: 

(19) กรณีที่เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามวันและเวลาปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และผู้รับจ้างไม่จัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทน และกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาดำเนินการของแต่ละวันโดยไม่มีเหตุผลอันควร รพม. จะพิจารณาปรับผู้รับจ้างในอัตรา 3,500.00 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน

(20) กรณีที่ รพม. แจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานตามข้อ 5.2 (7) เนื่องจาก รพม. เห็นว่าแผนการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันซึ่งส่งผลกระทบต่อคุณภาพในการให้บริการ แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานตามที่ รพม. กำหนด ภายใน 3 วันทำการ ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 6,000.00 บาท (หกพันบาทถ้วน) ต่อวัน จนกว่าผู้รับจ้างจะปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน

(21) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ให้ความร่วมมือตามที่ รพม. ได้ร้องขอ ตามข้อ 5.2 (8) ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง ที่มีการร้องขออย่างเป็นทางการผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จากคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของ รพม. ที่เกี่ยวข้อง

(22) กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน หรือ ตามข้อ 5.2 (40) – 5.2 (47) และ รพม. ได้มีหนังสือแจ้ง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รพม. หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับเป็นรายวันในอัตรารวันละ 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

(23) กรณีที่เป็นการทำความสะดวกประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และประจำปี หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือทำแล้วไม่สะดวกเรียบร้อยเป็นที่พอใจแก่ รพม. ตามข้อ 5.2 (48) – 5.2 (49) ผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 2 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก รพม. หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ รพม. เป็นรายวันในอัตรารวันละ 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

(24) หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขกรณีผู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ และ/หรือ ตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ ชัดข้องใช้การไม่ได้ ภายใน 1 วัน นับจากวันที่พนักงานทำความสะอาด หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่ รพม. แจ้งให้ทราบ ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรารวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะสามารถใช้งานได้

10. ข้อกำหนดอื่นๆ และการบอกเลิกสัญญา

(1) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และถ้า รพม. บอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1.1) เรียกค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น หาก รพม. ต้องทำการจ้างบุคคลอื่นให้มาปฏิบัติงานต่อไปจนครบกำหนดเวลาตามสัญญานี้

(1.2) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ จากผู้รับจ้าง

(1.3) รับผิดชอบการจ่ายเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อนำมาชำระเป็นค่าเสียหายได้ทั้งสิ้น

   / (1.4) รับผิดชอบ...
จรัสพันธ์

(1.4) ธิบหลักประกันสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่ รพม. จะเห็นสมควรและหากหลักประกันสัญญาไม่เพียงพอที่จะชำระค่าเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รพม.

(1.5) ยินยอมชำระดอกเบี้ยที่เกิดจากการผิดนัด และ/หรือค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจาก การผิดสัญญาแก่ รพม. ตามที่กฎหมายกำหนด

(2) ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่เอางานจ้างทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับช่วงงานอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก รพม. เสียก่อน แต่ทั้งนี้หาก รพม. อนุญาต ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในงานที่ได้จ้างหรือมอบช่วงงานนั้นทุกประการ

(3) การตรวจรับงานและการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ รพม. กำหนด

(4) กรณีที่ รพม. จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้มีการเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งให้ความร่วมมือในการดำเนินงานจากการเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว ตามรูปแบบที่ รพม. กำหนดเป็นอย่างดี

(5) รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาในเวลาใดก็ได้ รวมทั้งอาจจะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานตามที่ รพม. จะพิจารณาเห็นควร โดยจะมีการเพิ่มหรือลดค่าจ้างตามสัดส่วนที่สอดคล้องกันด้วย โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ก่อนการดำเนินการนั้นๆ

(6) ในกรณีที่ รพม. มีความจำเป็นต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รพม. สามารถกำหนดระยะเวลาการทำงานดังกล่าวตามความจำเป็นภายใต้เงื่อนไขและการปฏิบัติงานเป็นคราวๆ ไป โดย รพม. จะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ตามความเป็นจริงและตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ฉบับเพิ่มเติมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยคำนวณเฉพาะค่าจ้างเป็นหน่วย (คิดค่าจ้างเฉลี่ยจาก 30 วันต่อเดือน)

การทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ การทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารจอดรถของ รพม. เป็นผู้พิจารณาเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ

11. ข้อสงวนสิทธิ์

(1) ทางราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเลือกผู้เข้ายื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา โดยไม่จำเป็นต้องเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคาเสมอไป รวมทั้งมีอำนาจพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากมีเหตุซึ่งเชื่อได้ว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กระทำโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการยื่นข้อเสนอราคา หรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือ มีผลประโยชน์ร่วมกัน (หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าประมุล เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าประมุลคราวเดียวกัน) หรือ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ ทางราชการ ถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำ จนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาได้ หรือ เหตุอื่นใดตามที่ทางราชการเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

/(2) กรณี...

ลงรับทงย

(2) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพียงรายเดียว ทางราชการเห็นว่ามิเหตุผลสมควรจะไม่ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ก็ได้

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ รฟม. ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) ตามปัจจัยหลักและน้ำหนัก ดังนี้

(1) ราคาที่ข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30 (100 คะแนน)

(2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ รฟม. กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ 70 (100 คะแนน)

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้คะแนนคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ รฟม. ไม่น้อยกว่า 60 คะแนน จึงผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ และเป็นผู้ได้รับการพิจารณาราคาต่อไป

ซึ่งการให้คะแนนคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ รฟม. มีคะแนนรวมทั้งหมด 100 คะแนน ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

ลำดับ	หัวข้อพิจารณา	คะแนน
1	ศักยภาพและความสามารถของบริษัท	30
2	ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในเชิงธุรกิจบริหารจัดการที่จอตลอดที่ผ่านมา	50
3	แผนการดำเนินงาน	10
4	ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ	10
รวม		100

รายละเอียดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

หัวข้อที่ 1. ศักยภาพและความสามารถของบริษัท (30 คะแนน)

แยกออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ศักยภาพในการดำเนินงานของบริษัท 15 คะแนน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอแผนการดำเนินงานธุรกิจของบริษัท และกำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2565 และปี 2566 ปรากฏในงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จที่มีการตรวจรับรองแล้วจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่น่าเชื่อถือ ที่ได้ลงนามกำกับไว้ในรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ซึ่งต้องแสดงมูลค่าและกำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมทั้งปีไม่น้อยกว่า 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ต่อเนื่องกันมา 2 (สอง) ปี (พิจารณาจากกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จที่มีการตรวจรับรองแล้วของปี 2565 และปี 2566) ซึ่ง รฟม. จะพิจารณาให้คะแนนจากยอดมูลค่าและกำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566

รฟม. จะพิจารณาให้คะแนนผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นทุกราย เพื่อเปรียบเทียบมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 มากที่สุด โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้





/ระดับ...
จรัสพันธ์ 

ระดับ มูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566	คะแนน
ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 อันดับที่ 1	15 คะแนน
ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 อันดับที่ 2	10 คะแนน
ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 อันดับที่ 3	6 คะแนน
ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 อันดับที่ 4	3 คะแนน
ไม่นำเสนอ/ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน/คุณสมบัติไม่เป็นไปตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น	0 คะแนน

ทั้งนี้ หากเปรียบเทียบแล้วมีผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นที่มีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 ต่ำกว่าอันดับที่ 3 หลายราย รฟม. จะพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้มีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมทั้งปีของปี 2566 อันดับที่ 4

อันดับที่ 1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นสูงสุด เป็นอันดับที่ 1

อันดับที่ 2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นสูงเป็นอันดับที่ 2

อันดับที่ 3 ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นสูงเป็นอันดับที่ 3

อันดับที่ 4 ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นสูงเป็นอันดับที่ 4

ไม่นำเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่นำเสนอ/ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน/คุณสมบัติไม่เป็นไปตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

ส่วนที่ 2 จำนวนพนักงานในการให้บริการในสังกัดของผู้ยื่นข้อเสนอ 15 คะแนน

จำนวนผู้ร่วมปฏิบัติงานให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถตามขอบเขตของงาน จำนวน 50 (ห้าสิบ) คน ในสังกัดของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยมีหลักฐานเอกสารประกันสังคม เพื่อเป็นการแสดงว่ามีเจ้าหน้าที่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน และทดแทนในกรณีเจ้าหน้าที่ลาป่วย ลากิจ หรือกรณีอื่นๆ ตามแผนให้บรรลุเป้าหมายได้ชัดเจน

รฟม. จะพิจารณาให้คะแนนผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นทุกราย เพื่อเปรียบเทียบจำนวนผู้ร่วมปฏิบัติงานให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถในสังกัดของผู้ยื่นข้อเสนอ มากที่สุด โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

ระดับ จำนวนพนักงานในสังกัดในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์ และจัดเก็บค่าจอดรถ	คะแนน
จำนวนพนักงานในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์ และจัดเก็บค่าจอดรถ อันดับที่ 1	15 คะแนน
จำนวนพนักงานในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์ และจัดเก็บค่าจอดรถ อันดับที่ 2	10 คะแนน

 /จำนวน...
จรัญพันธ์

จำนวนพนักงานในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์ และจัดเก็บค่าจอดรถ อันดับที่ 3	6 คะแนน
จำนวนพนักงานในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์ และจัดเก็บค่าจอดรถ อันดับที่ 4	3 คะแนน
ไม่นำเสนอ/ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน	0 คะแนน

ทั้งนี้ หากเปรียบเทียบแล้ว มีผู้ยื่นข้อเสนอที่มีจำนวนพนักงานในสังกัดในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ ต่ำกว่าอันดับที่ 3 หลายราย รพม. จะพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว เป็นผู้ที่มีจำนวนพนักงานในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ อันดับที่ 4

- อันดับที่ 1 ผู้ยื่นข้อเสนอมีจำนวนพนักงานในสังกัดในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นสูงเป็นอันดับที่ 1
- อันดับที่ 2 ผู้ยื่นข้อเสนอมีจำนวนพนักงานในสังกัดในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นสูงเป็นอันดับที่ 2
- อันดับที่ 3 ผู้ยื่นข้อเสนอมีจำนวนพนักงานในสังกัดในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นสูงเป็นอันดับที่ 3
- อันดับที่ 4 ผู้ยื่นข้อเสนอมีจำนวนพนักงานในสังกัดในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นสูงเป็นอันดับที่ 4
- ไม่นำเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่นำเสนอจำนวนพนักงานในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ/ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน

หัวข้อที่ 2. ประสิทธิภาพและความเชี่ยวชาญในเชิงธุรกิจบริหารจัดการที่จอดรถที่ผ่านมา (50 คะแนน)
โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 จำนวนช่องจอดรถยนต์ 30 คะแนน

นิติบุคคลผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ ที่เปิดให้บริการเป็นพื้นที่ที่จอดรถ และในผลงานดังกล่าวต้องประกอบด้วย งานบริการรักษาความสะอาด งานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ ต้องเป็นผลงานในสัญญาฉบับเดียวกันที่สิ้นสุดสัญญาแล้วระยะเวลาไม่เกิน 5 (ห้า) ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นข้อเสนอครั้งนี้ หรือเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามสัญญามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 (สอง) ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นข้อเสนอครั้งนี้ และต้องเป็นผลงานของสัญญาที่ดำเนินการในประเทศไทย โดยจะพิจารณาให้คะแนนจากจำนวนช่องจอดรถยนต์ของสัญญาดังกล่าว เพียงผลงานสัญญาเดียวที่มีจำนวนช่องจอดรถยนต์มากที่สุด

/ผลงาน...

 ลีระพันธ์

ผลงานการบริหารจัดการที่จอตรยนต์และจัดเก็บค่าจอตรด ที่เปิดให้บริการเป็นพื้นที่ที่จอตรด โดยใช้เกณฑ์ช่องจอตรยนต์ เพียง 1 สัญญา	คะแนน
ตั้งแต่ 2,001 ช่องจอตขึ้นไป	30 คะแนน
1,576 – 2,000 ช่องจอต	25 คะแนน
1,151 – 1,575 ช่องจอต	20 คะแนน
726 – 1,150 ช่องจอต	15 คะแนน
300 – 725 ช่องจอต	5 คะแนน
ไม่เสนอผลงานหรือไม่มีผลงานตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด	0 คะแนน

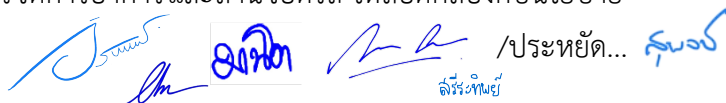

ส่วนที่ 2 จำนวนผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ 20 คะแนน

นิติบุคคลผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการที่จอตรยนต์และจัดเก็บค่าจอตรด ที่เปิดให้บริการเป็นพื้นที่ที่จอตรด และในผลงานดังกล่าวต้องประกอบด้วย งานบริการรักษาความสะอาด งานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ ต้องเป็นผลงานในสัญญาฉบับเดียวกันที่สิ้นสุดสัญญาแล้วระยะเวลาไม่เกิน 5 (ห้า) ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นข้อเสนอครั้งนี้ หรือเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามสัญญามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 (สอง) ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นข้อเสนอครั้งนี้ และต้องเป็นผลงานของสัญญาที่ดำเนินการในประเทศไทย โดยจะพิจารณาให้คะแนนจากจำนวนผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีมูลค่าสัญญาแต่ละสัญญา ไม่น้อย 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และมีจำนวนช่องจอตรยนต์แต่ละสัญญาไม่น้อย 500 (ห้าร้อย) ช่องจอต โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

ผลงานการบริหารจัดการที่จอตรยนต์และจัดเก็บค่าจอตรด ที่เปิดให้บริการเป็นพื้นที่ที่จอตรด โดยใช้เกณฑ์ จำนวนผลงานและประสบการณ์	คะแนน
ตั้งแต่ 5 ผลงาน/สัญญา ขึ้นไป	20 คะแนน
4 ผลงาน/สัญญา	15 คะแนน
3 ผลงาน/สัญญา	10 คะแนน
1-2 ผลงาน/สัญญา	5 คะแนน
ไม่เสนอผลงานหรือไม่มีผลงานตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด	0 คะแนน

หัวข้อที่ 3 แผนการดำเนินงาน (10 คะแนน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำและยื่นแผนการปฏิบัติงาน (Implementation plan) ที่สอดคล้องตามขอบเขตของงานโดยแสดงรายละเอียดคำอธิบายแผนการบริหารจัดการอาคารและลานจอตรด ความชัดเจนของงานที่นำเสนอ และครอบคลุมถึงสาระสำคัญในขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ใน TOR อย่างครบถ้วนแสดงถึง ระยะเวลาการดำเนินงาน ของจำนวนพนักงานและอุปกรณ์ในการบริหารจัดการอาคารและลานจอตรด ให้สอดคล้องกับนโยบาย

 /ประหยัด... 

ประหยัดค่าใช้จ่าย โดยไม่กระทบกับการให้บริการ มีความยืดหยุ่นในการปรับเพิ่ม – ลดจำนวนคนและอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับช่วงเวลา (Peak / Non peak hour) และแนวทางการทำงานตามแต่ละตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งสามารถดำเนินงานตามแผนให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างชัดเจน รวมถึงการนำเสนอเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์และส่งเสริมการบริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดกิจกรรม และช่วงระยะเวลาการทำงานของบุคลากรที่สอดคล้องกัน

ประกอบด้วยแผนดำเนินงาน 2 ส่วน คือ

1. แผนการปฏิบัติงาน (Implementation plan) ที่สอดคล้องตามขอบเขตของงานโดยแสดงรายละเอียดคำอธิบายแผนการบริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ การให้บริการรักษาความสะอาด และงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่

2. แผนสำรองในกรณีฉุกเฉิน

ระดับ	มีครบทั้ง 2 แผน คือ แผนการปฏิบัติงาน และแผนสำรองในกรณีฉุกเฉิน	มีเฉพาะแผนหนึ่งแผนใด คือ กรณีที่ 1 มีแผนการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีแผนสำรองในกรณีฉุกเฉิน กรณีที่ 2 มีแผนสำรองในกรณีฉุกเฉิน แต่ไม่มีแผนการปฏิบัติงาน	ไม่นำเสนอแผนการดำเนินงาน
คะแนน	10 คะแนน	5 คะแนน	0 คะแนน

หัวข้อที่ 4. ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ (10 คะแนน)

ข้อเสนอหรือการดำเนินงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน TOR ที่เป็นประโยชน์ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ในการดำเนินงานเพิ่มเติม รวมถึงระบบเสริมอื่นๆ ที่เพิ่มความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานข้างครั้งนี้ โดย รพม. จะพิจารณาข้อเสนอจากผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายเพื่อทำการเปรียบเทียบประโยชน์ที่มีต่อการดำเนินงานของ รพม. มากที่สุด โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังต่อไปนี้

ระดับ	มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ อันดับ 1	มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ น้อยกว่าอันดับ 1	ไม่ข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่เป็น ประโยชน์
คะแนน	10 คะแนน	5 คะแนน	0 คะแนน

มีข้อเสนอเป็นประโยชน์อันดับ 1

ผู้ยื่นข้อเสนอมีการนำข้อเสนออื่นๆ นอกเหนือจากที่ TOR กำหนดไว้ที่เป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการและ รพม. โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดในการ ดำเนินงานเพิ่มเติม และเมื่อพิจารณาแล้วดีกว่าผู้เสนอรายอื่น โดยเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการของ รพม. และผู้ใช้บริการมากที่สุด

/มีข้อเสนอ...



- มีข้อเสนอเป็นประโยชน์น้อยกว่าอันดับ 1 ผู้ยื่นข้อเสนอมีการนำข้อเสนออื่นๆ นอกเหนือจากที่ TOR กำหนดไว้ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการและ รฟม. โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดในการ ดำเนินงานเพิ่มเติม และเมื่อพิจารณาแล้วดีกว่าผู้เสนอรายอื่น โดยเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการของ รฟม. และ ผู้ใช้บริการน้อยกว่าอันดับ 1
- ไม่มีข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่เป็นประโยชน์ ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแต่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการของ รฟม. และ/หรือ ผู้ใช้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)

ผู้ประสานงานของ รฟม. : นางสาวสรีระทิพย์ ศานติวิจิัย พนักงานบริหารธุรกิจ 7 แผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 3 กองบริหารอาคารจอดรถ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 2320 อีเมล sareratip@mrtta.co.th



สี่ระทิพย์
สุพรรณ

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร..... (ชื่อธนาคาร)..... รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

**** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ****

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มรายละเอียดผลงานประสพการณ์ในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ และในผลงานดังกล่าวต้องประกอบด้วยงานบริการรักษาความสะอาด งานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ (ก่อนกรอกข้อมูลโปรดอ่านคำชี้แจงในการกรอกข้อมูลโดยละเอียด) (อ้างอิงตาม ข้อ 4. เงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอ ข้อ 4.2)

ข้อมูลรายละเอียดหน่วยงานที่อ้างอิง														
ลำดับ	ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	ที่อยู่	ประเภทหน่วยงาน	บุคคลที่สามารถติดต่อได้	ประเภทโครงการ	สัญญาที่	ระยะเวลาสัญญา		จำนวนซองจัด	มูลค่าสัญญา	หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน	สำเนาสัญญา	ขอบเขตของงาน	หมายเหตุ
							เริ่มต้น	สิ้นสุด						
1	ชื่อหน่วยงาน		หน่วยงานราชการ/ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานเอกชน	ชื่อ/ ตำแหน่ง/ โทรศัพท์/ e-mail	ชื่อโครงการ	เลขที่สัญญา (วันที่แล้วเสร็จตามสัญญา DD/MM/YY) (วันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง DD/MM/YY) ซองบาท				

หมายเหตุ : 1) โครงการที่ระบุในผลงานข้างต้นจะต้องแนบหลักฐานประกอบที่เชื่อถือได้ ดังนี้

1.1) หนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างและลงนามโดยผู้มีอำนาจของผู้ว่าจ้าง หรือ สำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order) ของผลงานที่ยื่นรับรองประสพการณ์ดังกล่าว

1.2) ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ของผลงานที่ยื่นรับรองประสพการณ์ดังกล่าว รวมทั้งเอกสารที่แสดงจำนวนซองจัดรถของงานที่ยื่นข้อเสนออื่นเข้ามาเพื่อให้พิจารณา จากส่วนงานราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐอื่นๆ หรือเอกชนที่ รพม. ยอมรับ โดย รพม. มีสิทธิที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลและเอกสารได้

เอกสารหลักฐาน ตามข้อ 1) และ ข้อ 2) ต้องเป็นผลงานประสพการณ์สัญญาฉบับเดียวกัน

ทั้งนี้ หากไม่แนบเอกสารโครงการนั้นๆ จะไม่นับคะแนน โครงการดังกล่าว

2) ข้อมูลปีให้แสดงเป็นพุทธศักราช

3) ให้แสดงข้อมูลเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่จำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อ เมือง ประเทศ ฯลฯ ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ_____ (ลงนามผู้มีอำนาจจากบริษัท) _____
(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....

วันที่...../...../.....

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณา

เงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด

แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น

.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ

และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ

และ.....^๑ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา

ที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....^๑ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ

ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....^๑ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่

ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่.....^๑ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา

ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว

ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....^๑ และ.....^๑ มีสิทธิจะให้

ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....^๑ อาจดำเนินการ

จัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....^๑ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ

รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่ง คำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า^๑ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

^๑ ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น

เอกสารฉบับนี้ไม่ต้องจัดทำเพื่อเสนอในระบบ e-GP

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง..... (๒)

โดย (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่)

แนบท้ายสัญญานี้ (๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๔ ข)

อยู่บ้านเลขที่ถนน.....ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไป

ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗)

ณ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ

ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย

ของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย

หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘)
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๙).....(.....)

ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ การค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธครอบคลุมความรับผิดชอบ ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน..... (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑๑) (ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)

ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒) (ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)

ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(๑๔) ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกไปเสิร์ฟรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๗).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๙ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ ข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างทำของ

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีกงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
- (๘) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
 - (๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
 - (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใดจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการเสนอราคาการจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/
บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ
.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....
(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะ
เป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา
หรือชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ
ผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)
(กรณีปกติ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง ชำระหนี้ดังกล่าวก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

* หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล ใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)
(กรณีสัญญาจ้างมีผลย้อนหลัง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ
ผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. โดยให้มีผลย้อนหลังไป
จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....)
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย
โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

* หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาจ้างมีผลใช้บังคับย้อนหลังไปจนถึงวันที่เริ่มต้น
ปีงบประมาณ หรือวันที่มีการจ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล
ใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันดังกล่าว

บทนิยาม

“**ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน**” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นผู้ถือหุ้นหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ควบคุม
 - มีผู้ควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - สำนักงานหรือบริษัทอื่น
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพัน แห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวนบาท (.....) มาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

.....

เอกสารฉบับนี้ต้องจัดทำเพื่อระบบจัดจ้างภาครัฐ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑. แบบสรุปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๓. หลักประกันการเสนอราคา
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๔. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
๕. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- ๕.๑
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕.๒
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๖. อื่นๆ (ถ้ามี)
- ๖.๑.....
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๖.๒.....
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๖.๓.....
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

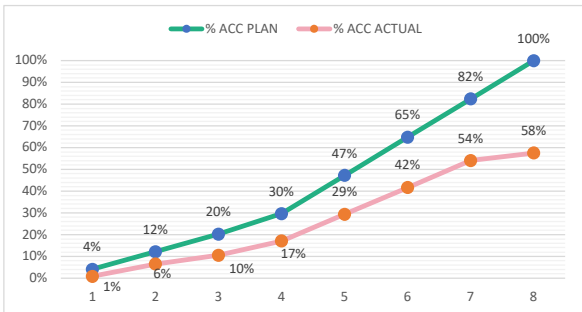
ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม					
	a1	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
	a2	ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานผิวทาง					
	b1	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
	b2	ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
	รวม				3,040,000	100%

	1	2	3	4	5	6	7	8
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
	25	25	25	25				
		50	50					
				20	20	20	20	20
					25	25	25	25

$(500,000 \times 25) / 100 = 125,000$

$125,000 / 3,040,000 \times 100 = 4.1\%$



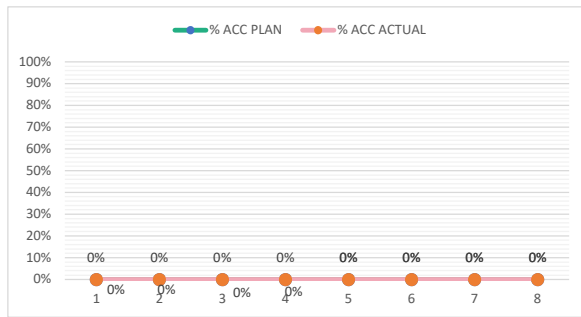
Money	125,000	245,000	245,000	285,000	535,000	535,000	535,000	535,000
AccMoney	125,000	370,000	615,000	900,000	1,435,000	1,970,000	2,505,000	3,040,000
% PLAN	4%	8%	8%	9%	18%	18%	18%	18%
% ACC PLAN	4%	12%	20%	30%	47%	65%	82%	100%
% ACTUAL	1%	6%	4%	7%	12%	12%	12%	4%
% ACC ACTUAL	1%	6%	10%	17%	29%	42%	54%	58%
% ACC DIFF	3%	6%	10%	13%	18%	23%	28%	42%
% PLAN/2	2%	4%	4%	5%	9%	9%	9%	9%
% PLAN/2 DIFF	1%	-2%	0%	-2%	-4%	-4%	-4%	5%

- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
 - 25 หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)
 - Money มูลค่างานแต่ละรายการ จำนวนจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน จำนวนจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานหรือโครงสร้างเดิม					
	รายการ....	ลบ.ม.				
	รายการ....	ลบ.ม.				
2	งานผิวทาง					
	รายการ....	ตร.ม.				
	รายการ....	ตร.ม.				
รวม					-	0%

1	2	3	4	5	6	7	8
เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...



Money								
AccMoney								
% PLAN								
% ACC PLAN								
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								
% PLAN/2								
% PLAN/2 DIFF								

หมายเหตุ:

- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
- หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
- 25 หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
- Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
- % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ