

**ขอบเขตของงานจ้างบริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล
และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย – มีนบุรี (สุวินทวงศ์)
ประจำปีงบประมาณ 2568 – 2570**

1. เหตุผลและความจำเป็น

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้จัดให้มีอาคารและลานจอดรถตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย – มีนบุรี (สุวินทวงศ์) เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ระบบขนส่งมวลชน และอำนวยความสะดวกในการเดินทางแก่ประชาชนให้สามารถนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์มาจอดแล้วเดินทางต่อด้วยรถไฟฟ้าไปยังจุดหมายปลายทางได้ มีจำนวน 17 แห่ง ดังนี้

- 1.1 อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว
- 1.2 ลานจอดรถ สถานีรัชดาภิเษก
- 1.3 ลานจอดรถ สถานีห้วยขวาง
- 1.4 ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (ทางขึ้น - ลง 1)
- 1.5 อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
- 1.6 ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (ซอยรัชดาภิเษก 6)
- 1.7 ลานจอดรถ สถานีพระราม 9
- 1.8 ลานจอดรถ สถานีเพชรบุรี
- 1.9 ลานจอดรถ สถานีสุขุมวิท
- 1.10 ลานจอดรถ สถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- 1.11 ลานจอดรถ ฝั่งตรงข้ามศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- 1.12 ลานจอดรถ สถานีสามย่าน
- 1.13 อาคารจอดรถ 8 ชั้น และอาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง
- 1.14 ลานจอดรถ สถานีกำแพงเพชร
- 1.15 ลานจอดรถ ชุมชนริมคลองลาดพร้าวประชาอุทิศ
- 1.16 ลานจอดรถ สถานี รฟม.
- 1.17 อาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีคลองบ้านม้า

2. วัตถุประสงค์

รฟม. มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้รับจ้างเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการเก็บเงินค่าบริการจอดรถ การรักษาความสะอาด และการจัดการจราจรและดูแลพื้นที่อาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย – มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ตามข้อ 1 ประจำปีงบประมาณ 2568 – 2570 ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกในการเดินทางให้กับผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า เพื่อรองรับการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป





/3. คุณสมบัติ...
ผู้รับจ้าง

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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 กรณียกเลิก ค.ค. (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

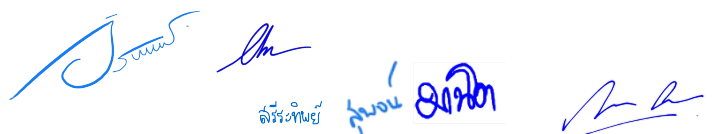
(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (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 ink signature, a red stamp, and other illegible markings.

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

โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบผลงานประสบการณ์ดังกล่าวที่เชื่อถือได้ ดังนี้

1) หนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างและลงนามโดยผู้มีอำนาจของผู้ว่าจ้าง หรือสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order) ของผลงานที่ยื่นรับรองประสบการณ์ดังกล่าว

2) ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ของผลงานที่ยื่นรับรองประสบการณ์ดังกล่าว รวมทั้งเอกสารที่แสดงจำนวนช่องจอดรถยนต์ของผลงานที่ยื่นข้อเสนอยื่นเข้ามาเพื่อให้พิจารณาจากส่วนงานราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน 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



ผู้รับผิดชอบ



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 ค่าโดยสาร และค่าปรับจากการให้บริการรวมถึงเอกสารต่างๆ 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


ผู้ช่วยผู้จัดการ

/8) สนับสนุน...



8) สนับสนุนข้อมูลทุกด้านให้แก่ผู้จัดการอาคารและลานจอดรถ และ รฟม.

9) ปฏิบัติงานวันจันทร์ – อาทิตย์ เวลา 05.00 – 01.00 น.

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รฟม. มอบหมาย

(3) เจ้าหน้าที่ธุรการ

คุณสมบัติ วุฒิมัธยมศึกษาชั้นต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (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 เป็นผู้มีสัญชาติไทย และ/หรือแรงงานต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตทำงานจากกระทรวงแรงงาน หรือเอกสารระบุตัวบุคคลของทางราชการ หรือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้ ไม่กำหนดวุฒิการศึกษา โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

1) รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

อาคารจอดรถ

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	1. ทำความสะอาดห้องน้ำทุกๆ 30 นาที หมั่นทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์และยกฝารองนั่งขึ้นเช็ดทำความสะอาด เช็ดทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ รวมถึงขัดเครื่องสุขภัณฑ์และล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง (สถานีลาดพร้าว จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ที่ห้องน้ำโดยเฉพาะจำนวน 1 คน) 2. ตรวจสอบน้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อและเครื่องพ่นน้ำหอมให้พร้อมใช้งาน และดูแลไม่ให้ห้องสุขาเกิดกลิ่นเหม็น 3. เต็มสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งาน 4. ใส่กระดาษชำระและผ้าอนามัยในตู้จำหน่ายอัตโนมัติในห้องน้ำ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

	5. จัดให้มีถังขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม ล้างถังขยะทุกวัน 6. ทำความสะอาดพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ประตู และกระจก บริเวณห้องควบคุม และภายนอกห้องทำบัตรจอตลอดรายเดือน 7. กวาดพื้นลานจอดรถทุกชั้น รวมถึงเก็บกวาดขยะบริเวณโดยรอบอาคาร และพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด 8. ทำความสะอาดและเช็ดราวบันไดบริเวณบันไดขึ้น – ลง ของอาคารจอดรถทั้งหมด 9. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์ และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ 10. เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บสายดับเพลิงทุกตู้ 11. ทำความสะอาดลิฟต์ เช็ดกระจกและผนังภายใน – ภายนอกลิฟต์ รวมถึงเช็ดทำความสะอาดพื้น และเช็ดกระจกบริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ทุกตัว และพื้นที่กระเบื้องด้านหน้าลิฟต์ทุกชั้น 12. เช็ดทำความสะอาดราวกันตก ราวบันไดสแตนเลส ราวสแตนเลส และเสาสแตนเลส 13. ความสะอาดบริเวณสะพานทางเข้า – ออก และทางเดินเชื่อมของ รพม. 14. เปิดทำความสะอาดบานประตูห้องทุกบาน ซอกมุมต่างๆ และสวิตช์ไฟฟ้า 15 ทำความสะอาดไม้กั้น และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทุกตู้
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์	1. ทำความสะอาดห้องซักล้าง ห้องไฟฟ้า ห้องเก็บของ และห้องปั๊มน้ำ 2. ทำความสะอาดกระจกโค้งบริเวณทางขึ้น – ลง ระหว่างชั้น 3. ขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง เช็ดกระจกประตู – หน้าต่างและมู่ลี่ภายในห้องควบคุม 4. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายชื่อองค์กร ป้ายสัญญาณ และป้ายต่างๆ 5. ทำความสะอาดเสาและหลังคาที่จอดรถ
งานทำความสะอาดประจำเดือน	1. ทำความสะอาดโดยการถู ปิดหยาไ้ภายใน – ภายนอก โดยรอบอาคาร จอดรถ ลานจอดรถ และอาคารอเนกประสงค์ 2. ทำความสะอาดโดยการถู ปิดหยาไ้ภายใน – ภายนอก เช็ดกระจก พื้นที่ห้องโถง อาคารอเนกประสงค์ อาคารชั้นลอย และพื้นที่พัฒนาเชิงพาณิชย์อื่นๆ หรือทำความสะอาดพื้นที่หลังจากที่มีการใช้พื้นที่บริเวณนั้น 3. ทำความสะอาดห้องที่ไม่ได้เปิดใช้งาน 4. ทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟของทุกชั้น พร้อมเช็ดราวบันได 5. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อน หรือคราบสกปรกตามผนังอาคาร 6. เช็ดทำความสะอาดตะแกรงช่องลมห้องโถงหน้าลิฟต์ 7. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหานักงานอื่นของผู้รับจ้างนอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	1. <u>สถานีลาดพร้าว</u> ทำความสะอาดเสาเสตงแลสทั้งเสาทุกต้น บริเวณทางเดินรอบอาคาร ทำความสะอาดแผ่นอลูคาร์บอนสีแดงรอบอาคาร ล้างขัดทำความสะอาดพื้นแกรนิตไฟไฟ บริเวณทางเดินรอบอาคาร 2. <u>สถานีศูนย์วัฒนธรรม</u> ทำความสะอาดบานเกล็ดอลูมิเนียมสีน้ำเงิน เช็ดกระจกและขอบกระจกรอบนอกของชั้นลอยและชั้น 1 (ด้านหน้า) ทำความสะอาดท่อน้ำทั้งหมด บริเวณเพดานชั้นล่างของอาคาร ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และหลังคา กันสาดรอบนอก 3. <u>สถานีหลักสอง</u> ทำความสะอาดเสาเสตงแลสทั้งเสาทุกต้น บริเวณทางเดินรอบอาคาร ทำความสะอาดระแนงบริเวณทางเชื่อมต่อ 4. ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรก และหยากไย่บริเวณผนังที่สูง 5. ความสะอาดรั้วรอบอาคาร
งานทำความสะอาดประจำปี	1. ขัดล้างทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกตามพื้นทางเดินและพื้นลานจอดรถทุกชั้น 2. ขัดล้างพื้นบริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ 3. ทำความสะอาดกระจกสูงบริเวณภายในและภายนอกทั้งหมดของตัวอาคาร (จัดหานักงานนอกเหนือจากที่ประจำสถานี)

พื้นที่ รฟม. บริเวณโดยรอบสถานีกำแพงเพชร ทางเดินโดยรอบแผงค้า ถนนที่จอดรถ

อาคารอำนวยการ และอาคารห้องสุขาบริเวณแผงค้าสถานีกำแพงเพชร (จำนวน 2 ฝั่ง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	1. ให้นักงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกๆ 30 นาที หมั่นทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ และยกฝารองนั่งขึ้นเช็ดทำความสะอาด เช็ดทำความสะอาดกระจกและอ่างล้างหน้า ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ รวมถึงขัดเครื่องสุขภัณฑ์ และล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และดูแลไม่ให้ห้องสุขาเกิดกลิ่นเหม็น 2. ตรวจสอบน้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อ และเติมสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอ 3. จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม ล้างถังขยะทุกวัน 4. ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบพื้นที่ รฟม. บนสถานีกำแพงเพชร ทางเดินโดยรอบแผงค้าทั้ง 2 ฝั่งถนน และที่จอดรถให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ 5. ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ 6. ทำความสะอาดพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารอำนวยการ 7. ใส่กระดาษชำระและผ้าอนามัยในตู้จำหน่ายอัตโนมัติบริเวณอาคารห้องสุขาบริเวณแผงค้าสถานีกำแพงเพชร ทั้ง 2 ฝั่ง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ





/งานทำความสะอาด...

ลิ้งค์...



งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์	- ล้างทำความสะอาดบริเวณโดยรอบพื้นที่ รฟม. บนสถานีกำแพงเพชร ทางเดินโดยรอบแผงค้าทั้ง 2 ฝั่งถนน และที่จอดรถให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ - เช็ดกระจกภายใน – ภายนอกอาคารอำนวยการในส่วนที่เอื้อมถึง - เช็ดตู้ทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ - ขัดล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณอาคารห้องสุขาบริเวณแผงค้าสถานีกำแพงเพชร ทั้ง 2 ฝั่ง
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้างนอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	- เช็ดกระจกภายใน – ภายนอกอาคารอำนวยการทั้งหมด - ทำความสะอาดที่สูงภายในและภายนอก บริเวณอาคารห้องสุขาบริเวณแผงค้าสถานีกำแพงเพชร ทั้ง 2 ฝั่ง
งานทำความสะอาดประจำปี	ขัดล้างทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกตามพื้นทางเดิน โดยรอบแผงค้าทั้ง 2 ฝั่ง

พื้นที่บริเวณอาคารเชื่อมต่อระหว่างสถานีสุขุมวิทและสถานีโอโศก (BTS) รวมทั้งพื้นที่

ของ รฟม. โดยรอบทางเดินเชื่อมต่อ และลานจอดรถสถานีสุขุมวิท

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	- ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมต่อระหว่างสถานีสุขุมวิทและสถานีโอโศก (BTS) และพื้นที่โดยรอบพื้นที่ รฟม. - ทำความสะอาดพื้นที่ด้านข้างห้องโถง และสวดส่องดูแลพื้นที่ด้านข้างห้องโถง หากมีบุคคลภายนอกเข้ามาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ รฟม. หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดำเนินการต่อไป - ทำความสะอาดพื้น กระจก ราว และขอบบันไดเลื่อน - ทำความสะอาดพื้นที่พักของพนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ - เช็ดทำความสะอาดราวกันตก และราวบันไดสแตนเลส - เช็ดทำความสะอาดพื้นแกรนิต - จัดให้มีถุงขยะใส่ตลอดเวลา เปลี่ยนถุงเมื่อขยะเต็ม ล้างถังขยะทุกวัน - ทำความสะอาดเก็บกวาดบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์	- เช็ดทำความสะอาดกระจกและเช็ดผนังภายใน-ภายนอกในส่วนที่เอื้อมถึง - ทำความสะอาดไม้กั้นและบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงิน - เช็ดตู้ ทำความสะอาดพื้นบริเวณห้องโถง และกระจกรอบนอกห้องโถง หรือทำความสะอาดทันทีหลังจากที่มีการใช้พื้นที่บริเวณนั้น - ทำความสะอาดพื้นบริเวณห้องควบคุมไฟ - เช็ดราวกันตกและราวบันไดสแตนเลส ด้วยน้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส - เช็ดตู้ทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ

อรรถพร





/งานทำความสะอาด...



งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้างนอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	1. เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบอลูมิเนียม และเช็ดผนังภายใน – ภายนอก ทั้งหมดรอบพื้นที่ รพม. 2. ทำความสะอาดหลังคาอลูมิเนียมข้างบันไดเลื่อน 3. ปิดกวาดหยากไย่แมงมุมบริเวณฝ้า เพดาน 4. เช็ดทำความสะอาดแผ่นบานเกล็ดอลูมิเนียมสีน้ำเงินโดยรอบ 5. ล้างขัดทำความสะอาดพื้นแกรนิตบริเวณทางเดินและบันได
--	---

พื้นที่บริเวณอาคารอเนกประสงค์และลานจอดรถสถานีรัชดาภิเษก

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	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
งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์	1. เช็ดทำความสะอาดเสาและส่วนที่เป็นอลูมิเนียมทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาด 2. ทำความสะอาดไม้กั้น และบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงิน 3. ขัดพื้นและเช็ดกระจก ภายในอาคารอเนกประสงค์ หรือทำความสะอาดทันทีหลังจากที่มีการใช้พื้นที่บริเวณนั้น 4. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ
งานทำความสะอาดประจำเดือน	1. ปิดกวาดหยากไย่บริเวณ ฝ้า เพดาน และหลังคาของพื้นที่ รพม.
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้างนอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	1. ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกรอบอาคารอเนกประสงค์ 2. ทำความสะอาดแผ่นอลูมิเนียมสีแดงรอบอาคาร 3. ขัดล้างพื้นโดยรอบอาคารอเนกประสงค์ 4. ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาดรอบนอก

ลี้ระพีมย์





/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. ขัดล้างพื้นโดยรอบลานจอดรถทุกแห่ง

อาคารเชื่อมต่อระบบขนส่งสาธารณะ บริเวณสถานีพหลโยธิน และสะพานเชื่อมต่อสถานีสีลม

หน้าที่และความรับผิดชอบ	
งานทำความสะอาดประจำวัน	1. เช็ดทำความสะอาดราวกันตกให้สะอาดเรียบร้อยภายในพื้นที่ของ รพม. 2. เช็ดทำความสะอาดผนังทางเดินของสะพาน 3. เก็บกวาดขยะรอบพื้นที่ของ รพม. 4. ปัดกวาดหยากไย่บริเวณเพดานทางเดิน 5. เช็ดถูทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ
งานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (จัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้างนอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี)	1. ขัดล้างพื้นโดยรอบบริเวณอาคารเชื่อมต่อระบบขนส่งสาธารณะ 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







 /อาคาร...

อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย พนักงานทำความสะอาด
อย่างน้อย 2 คน

อาคารจอดรถ 8 ชั้น และ 10 ชั้น สถานีหลักสอง พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 7 คน

อาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีคลองบ้านม้า พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 4 คน

ลานจอดรถ อาคารและสะพานเชื่อมต่อ และพื้นที่พัฒนาเชิงพาณิชย์ที่ รฟม. 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 และ
รถจักรยานยนต์ตามพื้นที่ที่ รฟม. กำหนด
- 3) รายงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคารและลานจอดรถ
- 4) รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จัดส่งให้ผู้จัดการอาคารและลานจอดรถรวบรวม
นำส่ง รฟม.
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รฟม. มอบหมาย

(7) พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่

คุณสมบัติ

- เพศชายและเพศหญิง มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)
- ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ให้ออก พักงาน หรือปลดออกจากงาน อันเนื่องมาจากการกระทำ
ความผิด และไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง
- ไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้ที่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ โดยส่งเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
ของผู้ปฏิบัติงานทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ไม่เป็นคนวิกลจริตจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือน
ไร้ความสามารถ

โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่
ดังกล่าวข้างต้น ก่อนส่งมาปฏิบัติให้กับ รฟม. หากเกิดความผิดพลาดหรือพนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ที่ส่งมา

 /ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงานให้กับ รฟม. ไม่มีคุณสมบัติตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่ รฟม. ผู้จ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียว

ขอบเขตความรับผิดชอบ

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

2) ป้องกันการกระทำใดอันมิชอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

3) ป้องกัน ระวัง และบรรเทาอัคคีภัย ซึ่งเกิดขึ้นภายในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ และแจ้งให้หน่วยดับเพลิงที่ใกล้ที่สุดทราบโดยเร็วที่สุด

4) ดูแลและจัดการจราจร การผ่านเข้า - ออก ในพื้นที่รับผิดชอบตามที่ รฟม. สั่งการ หรือมอบหมาย

5) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ที่ผ่านเข้าสู่ระบบเก็บค่าบริการจอดรถและพื้นที่อื่นๆ ตามที่ รฟม. มอบหมาย

6) ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง ตั้งแต่ วันจันทร์ - วันอาทิตย์

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

(8) แอดมินออนไลน์/Call Center

คุณสมบัติ

- วุฒิมัธยมศึกษาชั้นต่ำปริญญาตรี 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...

ลงชื่อ/พิมพ์

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

- 7) ดูแลงานเอกสาร 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 รพม. กำหนด สำหรับประสานงานกับคณะกรรมการตรวจการจ้างของ รพม. และผู้แทนของ รพม. ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ดังต่อไปนี้

- 1) ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
 - ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
 - ผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ
 - หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 3
 - พนักงาน รพม. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
- 2) ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย
 - ผู้อำนวยการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย
 - ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย 1
 - ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย 2
 - ผู้อำนวยการกองกู้ภัยและรักษาเขตทาง 1
 - ผู้อำนวยการกองกู้ภัยและรักษาเขตทาง 2
 - ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยและดับเพลิง-กู้ภัย
 - หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัยที่ประจำกะนั้นๆ
 - หัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ประจำกะนั้นๆ
 - รองหัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ประจำกะนั้นๆ
 - พนักงาน รพม. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
- 3) ฝ่ายจัดซื้อและบริการ
 - ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ
 - ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุทั่วไป
 - หัวหน้าแผนกจัดหาพัสดุทั่วไป 1
 - หัวหน้าแผนกจัดหาพัสดุทั่วไป 2
 - พนักงาน รพม. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่



/ซึ่งสามารถ...
จพ
ลี้ระพันธ์

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

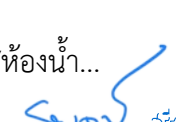
ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่มีระยะเวลาพักและวันหยุดตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

(10) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี หรือเทียบเท่า โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รวบรวมและจัดทำข้อมูลรายได้ค่าบริการจอดรถที่ รพม. ได้รับ และนำส่งเงินค่าบริการจอดรถ
- 2) ตรวจสอบและจัดทำสรุปข้อมูลรายได้ 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 โครงการรถไฟฟ้าผ่านนครสายเฉลิมรัชมงคล 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 รวมถึงเอกสารส่งมอบงานทำความสะอาดประจำเดือน นำส่ง รพม. ภายในวันที่ 5 (ห้า) ของเดือนถัดไป
- (6) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบบันทึกเหตุการณ์กรณีกดปุ่มฉุกเฉิน กรณีบัตรจอดรถเสีย กรณีบัตรจอดรถสูญหาย รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการปฏิบัติงานประจำจุด และพื้นที่ต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ รพม. กำหนด เช่น แผนการปฏิบัติงาน ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน ตารางการตรวจงาน

   /ห้องนำ...  

ห้องน้ำ จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการในแต่ละวัน (ถ้ามี) โดยรวมเป็นรายสัปดาห์เสนอต่อผู้แทน รพม. ที่ได้รับมอบหมายเป็นต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

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

(8) กรณีที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานตามข้อ 5.2 (7) แล้ว ภายหลัง หาก รพม. มีความจำเป็นจากเหตุผลอันควรต้องการเพิ่มจำนวนพนักงาน เนื่องจากจำนวนพนักงานไม่เพียงพอต่อการให้บริการหรือจำนวนการใช้บริการของอาคารและลานจอดรถ อันจะก่อให้เกิดข้อร้องเรียนหรือทำให้เสื่อมเสียภาพลักษณ์ของ รพม. ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ความร่วมมือกับ รพม. ในการเพิ่มจำนวนพนักงานตามที่ รพม. ร้องขอ

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

ในกรณีที่ตรงกับวันหยุดของ รพม. ให้ผู้รับจ้างนำส่งสำเนาใบนำฝากเงินและรายงานการจัดเก็บค่าจอดรถทั้งรายวันและรายเดือนทั้งหมดในแต่ละวัน ภายในวันแรกที่ รพม. เปิดทำการ

(10) ต้องนำเงินค่าจอดรถเข้าบัญชีของ รพม. ตามรายละเอียด ดังนี้

ธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขานนพระราม 9 ซอย 13

ชื่อบัญชี การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

เลขที่บัญชี 076-1-46290-2

หรือบัญชีอื่นตามที่ รพม. กำหนด

(11) จัดทำบันทึกทรัพย์สินและอุปกรณ์การจัดเก็บค่าบริการจอดรถภายในอาคารและลานจอดรถของ รพม. และรายงาน รพม. ทุกสิ้นปีงบประมาณ

(12) ควบคุมดูแลให้ผู้ใช้บริการที่จอดรถปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ ที่บังคับใช้ในพื้นที่จอดรถอย่างเคร่งครัด

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

     / (14) ต้องส่ง...
จรัสพงษ์

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

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

(16) แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการในการจอดรถ เช่น กรณีผู้ใช้บริการทำบัตรจอดรถสูญหาย กรณีผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืน เป็นต้น

(17) บุคลากรที่ผู้รับจ้างจัดหามาปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติงานด้วยคุณภาพการให้บริการที่ดีต่อผู้ใช้บริการจอดรถของ รพม.

(18) ต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่ากระแสไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศรวมภาษีมูลค่าเพิ่มในตู้เก็บเงินและห้องสำนักงานของผู้รับจ้างบริเวณอาคารและลานจอดรถ 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. ได้รับความเสียหายในขณะที่ยังปฏิบัติงานตลอด 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้แจ้งบริษัทประกันภัยที่ รพม. ได้จัดทำประกันภัยไว้ เพื่อบำรุงการเรียกร้องค่าเสียหายและ/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 หรือจะมีขึ้นใช้บังคับในโอกาสต่อไป หรือปฏิบัติงานเฉื่อยชา ไม่มีสมรรถภาพ หรือใช้

 /กริยา...
ผู้รับจ้าง

กริยาวาจาไม่สุภาพ ตื้อรั้น กระด้างกระเดื่อง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่นๆ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ เช่น การดื่มสุราหรือเครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ จำหน่ายหรือเสพสารเสพติด เล่นการพนัน เกี้ยวพาราสี หรือข่มขู่คุกคาม ซึ่งผู้แทนของ รฟม. เห็นว่าไม่ควรให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้ รฟม. ต่อไป ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาเปลี่ยนให้ทันที ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่แทนไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ หากผู้รับจ้างเพิกเฉย ไม่ดำเนินการให้ทันที รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ สามารถส่งตรวจหาสารเสพติดกับพนักงานของผู้รับจ้าง 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) ต้องจัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานโดยกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 และกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย 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 ให้เพียงพอและเหมาะสมตลอดเวลาการปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ



/ด้วยตนเอง...
ลี้ระพันธ์



ด้วยตนเอง เช่น โตะ แก้ว กระจก กระจกคาร์บอน เครื่องพิมพ์ และหมึกในการจัดพิมพ์รายงาน น้ํายาทำความสะอาด ไม้ถูพื้น กรวยจราจร แผงกั้นจราจร ฯลฯ ทั้งนี้ อุปกรณ์และวัสดุทุกชิ้นจะต้องเป็นของใหม่และไม่เคยมีการใช้งานมาก่อน และ รพม.จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากข้าราชการรับจ้างต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับ 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 ในอาคารและลานจอดรถอย่างเช่นวิทยุชุมชนใช้ทรัพย์สินของตน หากเกิดความเสียหายขึ้น เนื่องจากกรณีไม่ปฏิบัติในลักษณะดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น



/(33) ห้ามมิให้...
ลี้ระพี



(33) ห้ามมิให้พนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญาเข้ามาในพื้นที่ที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาด

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

(35) กรณีที่ รพม. มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาเพื่อให้การบริหารจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิมหรือเหตุอื่นใด ที่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานและ รพม. จะคิดค่าจ้างจากจำนวนพนักงานที่คงปฏิบัติงานจริง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการดำเนินงานจากการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ

(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...
สี่ร้อย...
รวม

กล่องละ 5 (ห้า) บาท หากเกินจากราคาดังกล่าวเนื่องจากมีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้ง รพม. พิจารณาก่อนดำเนินการ

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

(46) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาการทำงาน หรืออื่นๆ ที่มีความเหมาะสม เพื่อบันทึกเวลาทำงานเข้า - ออก ของผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่แต่ละแห่ง

(47) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี และพนักงานทำความสะอาดนอกเหนือจากงานประจำสถานี ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างทุกกรณี

(48) ในงานทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และงานที่ต้องใช้พนักงานทำความสะอาดในที่สูง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานอื่นของผู้รับจ้างนอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดประจำสถานี และต้องจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสมกับการทำความสะอาดในที่สูงทั้งด้านใน - นอก และพื้นที่แคบ ที่เข้าทำความสะอาดยาก 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 จะต้องมียกหนังสือแจ้งให้ 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 การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (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 ไม่ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบในความเสียหายแต่อย่างใด

 (3) ผู้รับจ้าง...
ลงชื่อ/ตำแหน่ง

(3) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะเรียกร้องค่าเสียหายและค่าสินไหมทดแทนใดๆ จาก รฟม. หากพนักงานของผู้รับจ้างต้องประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับอันตรายใดๆ อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามสัญญา

5.4 การชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของ รฟม. หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของ รฟม. ในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากการกระทำใดนอกเหนือที่ผู้รับจ้างจะควบคุมได้ เช่น การสูญหายของทรัพย์สินของ รฟม. หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของ รฟม. ซึ่งเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ รฟม. หรือบุคคลที่ปฏิบัติงานให้ รฟม.

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 ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

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

(3) รฟม. สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้และไม่่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมทั้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนเจ้าหน้าที่และเวลาที่จะปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ จะมีการลดหรือเพิ่มค่าจ้างตามสัดส่วนของเจ้าหน้าที่จ่ายบัตร์และเก็บเงิน โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา



อธิบดี



/(4) การกำหนด...

ลี้ระพันธ์



(4) การกำหนดค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่นๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทินให้กำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว หารด้วยจำนวนวันทั้งหมดของเดือนนั้น

9. อัตราค่าปรับ

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติและจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วนมาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามที่ รพม. กำหนด ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่จัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดได้ รพม. จะพิจารณาปรับผู้รับจ้างตามอัตราที่กำหนด

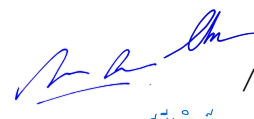
(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ตามข้อ 5.2 (7) และผู้รับจ้างไม่จัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทน และกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวันโดยไม่มีเหตุผลอันควร 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...

ลงนาม



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

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

(7) กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน 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 ต้มสุรา หรือสิ่งมีเมาอื่นๆ รวมถึงการเสพสารเสพติดทุกประเภท ก่อนปฏิบัติหน้าที่จนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับ 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งต่อคนที่ตรวจพบ

(14) กรณีมีข้อร้องเรียนหรือการตรวจสอบจากพนักงานกองบริหารอาคารจอตลอด ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รพม. ซึ่งมีหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานด้านการบริหารจัดการเก็บเงินค่าบริการจอตลอด

   /ด้านความสะอาด...
 

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 หากมีเจ้าหน้าที่ ทำผิดรวมกันตั้งแต่ 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 หากมีเจ้าหน้าที่ ทำผิดรวมกันตั้งแต่ 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 หากมีเจ้าหน้าที่ ทำผิดรวมกันตั้งแต่ 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... 
ผู้รับจ้าง

(19) กรณีที่เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามวันและเวลาปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และผู้รับจ้างไม่จัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทน และกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวันโดยไม่มีเหตุผลอันควร รพม. จะพิจารณาปรับผู้รับจ้างในอัตรา 3,500.00 บาท (สามพันห้าร้อย บาทถ้วน) 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. หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ 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) ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่เอาจ้างทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับช่วงงานอีกทอดหนึ่ง 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) ทางราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเลือกผู้เข้ายื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่จำเป็นต้องเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคาเสมอไป รวมทั้งมีอำนาจพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากมีเหตุซึ่งเชื่อได้ว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กระทำโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการยื่นข้อเสนอราคา หรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือ มีผลประโยชน์ร่วมกัน (หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าประมูล เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าประมูลคราวเดียวกัน) หรือ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้มีความประพฤติเป็นประโยชน์ต่อ ทางราชการ ถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำ จนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาได้ หรือ เหตุอื่นใดตามที่ทางราชการเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น



/(2) กรณี...

ลงนาม



(2) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพียงรายเดียว ทางราชการเห็นว่ามิเหตุผลสมควรจะไม่ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ได้

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	ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในเชิงธุรกิจบริหารจัดการที่จอดรถที่ผ่านมา	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 (พิจารณาจากงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จที่มีการตรวจรับรองแล้วของปี 2565 และปี 2566) ซึ่ง รฟม. จะพิจารณาให้คะแนนจากยอดมูลค่าและกำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566

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



/ระดับ...
ลี้ระพี



ระดับ มูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566	คะแนน
ผู้ยื่นข้อเสนอมีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 อันดับที่ 1	15 คะแนน
ผู้ยื่นข้อเสนอมีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 อันดับที่ 2	10 คะแนน
ผู้ยื่นข้อเสนอมีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 อันดับที่ 3	6 คะแนน
ผู้ยื่นข้อเสนอมีมูลค่ากำไร (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 ผู้ยื่นข้อเสนอมีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นสูงสุด เป็นอันดับที่ 1

อันดับที่ 2 ผู้ยื่นข้อเสนอมีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นสูงเป็นอันดับที่ 2

อันดับที่ 3 ผู้ยื่นข้อเสนอมีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นสูงเป็นอันดับที่ 3

อันดับที่ 4 ผู้ยื่นข้อเสนอมีมูลค่ากำไร (ขาดทุน) เบ็ดเสร็จรวมสำหรับปี 2566 เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นสูงเป็นอันดับที่ 4

ไม่นำเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่นำเสนอ/ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน/คุณสมบัติไม่เป็นไปตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

ส่วนที่ 2 จำนวนพนักงานในการให้บริการในสังกัดของผู้ยื่นข้อเสนอ 15 คะแนน

จำนวนผู้ร่วมปฏิบัติงานให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถตามขอบเขตของงานจำนวน 50 (ห้าสิบ) คน ในสังกัดของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยมีหลักฐานเอกสารประกันสังคม เพื่อเป็นการแสดงว่ามีเจ้าหน้าที่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน และทดแทนในกรณีเจ้าหน้าที่ลาป่วย ลาภัย หรือกรณีอื่นๆ ตามแผนให้บรรลุเป้าหมายได้ชัดเจน

รฟม. จะพิจารณาให้คะแนนผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นทุกราย เพื่อเปรียบเทียบจำนวนผู้ร่วมปฏิบัติงานให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถในสังกัดของผู้ยื่นข้อเสนอ มากที่สุด โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

ระดับ จำนวนพนักงานในสังกัดในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ	คะแนน
จำนวนพนักงานในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ อันดับที่ 1	15 คะแนน
จำนวนพนักงานในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ อันดับที่ 2	10 คะแนน

/จำนวน...

ลงนาม

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

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

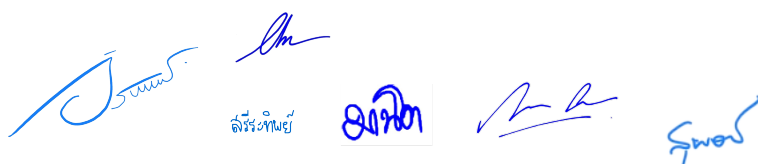
- อันดับที่ 1 ผู้ยื่นข้อเสนอมีจำนวนพนักงานในสังกัดในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นสูงเป็นอันดับที่ 1
- อันดับที่ 2 ผู้ยื่นข้อเสนอมีจำนวนพนักงานในสังกัดในการให้บริการในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นสูงเป็นอันดับที่ 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...

 ลีระพงษ์ อภิตา

ผลงานการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ ที่เปิดให้บริการเป็นพื้นที่ที่จอดรถ โดยใช้เกณฑ์ช่องจอดรถยนต์ เพียง 1 สัญญา	คะแนน
ตั้งแต่ 2,001 ช่องจอดขึ้นไป	30 คะแนน
1,576 – 2,000 ช่องจอด	25 คะแนน
1,151 – 1,575 ช่องจอด	20 คะแนน
726 – 1,150 ช่องจอด	15 คะแนน
300 – 725 ช่องจอด	5 คะแนน
ไม่เสนอผลงานหรือไม่มีผลงานตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด	0 คะแนน

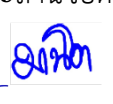
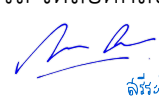
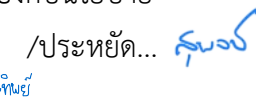
ส่วนที่ 2 จำนวนผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ 20 คะแนน

นิติบุคคลผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ ที่เปิดให้บริการเป็นพื้นที่ที่จอดรถ และในผลงานดังกล่าวต้องประกอบด้วย งานบริการรักษาความสะอาด งานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ ต้องเป็นผลงานในสัญญาฉบับเดียวกันที่สิ้นสุดสัญญาแล้วระยะเวลาไม่เกิน 5 (ห้า) ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นข้อเสนอครั้งนี้ หรือเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามสัญญามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 (สอง) ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นข้อเสนอครั้งนี้ และต้องเป็นผลงานของสัญญาที่ดำเนินการในประเทศไทย โดยจะพิจารณาให้คะแนนจากจำนวนผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีมูลค่าสัญญาแต่ละสัญญา ไม่น้อย 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และมีจำนวนช่องจอดรถยนต์แต่ละสัญญาไม่น้อย 500 (ห้าร้อย) ช่องจอด โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

ผลงานการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ ที่เปิดให้บริการเป็นพื้นที่ที่จอดรถ 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) ที่สอดคล้องตามขอบเขตของงานโดยแสดงรายละเอียดคำอธิบายแผนการบริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ ความชัดเจนของงานที่นำเสนอ และครอบคลุมถึงสาระสำคัญในขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ใน TOR อย่างครบถ้วนแสดงถึง ระยะเวลาการดำเนินงาน ของจำนวนพนักงานและอุปกรณ์ในการบริหารจัดการอาคารและลานจอดรถ ให้สอดคล้องกับนโยบาย

/ประหยัด...    

ประหยัดค่าใช้จ่าย โดยไม่กระทบกับการให้บริการ มีความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยน – 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	ไม่นำเสนอแผนการ ดำเนินงาน
คะแนน	10 คะแนน	5 คะแนน	0 คะแนน

หัวข้อที่ 4. ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ (10 คะแนน)

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

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

มีข้อเสนอเป็นประโยชน์อันดับ 1

ผู้ยื่นข้อเสนอมีการนำเสนออื่นๆ นอกเหนือจากที่ TOR กำหนดไว้ที่เป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการและ รพม. โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดในการ ดำเนินงานเพิ่มเติม และเมื่อพิจารณาแล้วดีกว่าผู้เสนอรายอื่น โดยเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการของ รพม. และผู้ให้บริการมากที่สุด

/มีข้อเสนอ...



- มีข้อเสนอเป็นประโยชน์น้อยกว่าอันดับ 1 ผู้ยื่นข้อเสนอมีการนำข้อเสนออื่นๆ นอกเหนือจากที่ TOR กำหนดไว้ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการและ รฟม. โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดในการ ดำเนินงานเพิ่มเติม และเมื่อพิจารณาแล้วดีกว่าผู้เสนอรายอื่น โดยเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการของ รฟม. และ ผู้ให้บริการน้อยกว่าอันดับ 1
- ไม่มีข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่เป็นประโยชน์ ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแต่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการของ รฟม. และ/หรือ ผู้ให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)

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



แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

 ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง 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)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

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

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

**** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ****

แบบฟอร์มรายละเอียดผลงานประสบการณ์ในการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์และจัดเก็บค่าจอดรถ 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)	ซอง	บาท				

หมายเหตุ : 1) โครงการที่ระบุในผลงานข้างต้นจะต้องแนบหลักฐานประกอบที่เชื่อถือได้ ดังนี้

1.1) หนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างและลงนามโดยผู้มีอำนาจของผู้ว่าจ้าง หรือ สำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order) ของผลงานที่ยื่นรับรองประสบการณ์ดังกล่าว

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

เอกสารหลักฐาน ตามข้อ 1) และ ข้อ 2) ต้องเป็นผลงานประสบการณ์สัญญาฉบับเดียวกัน

ทั้งนี้ หากไม่แนบเอกสารโครงการนั้นๆ จะไม่นับคะแนน โครงการดังกล่าว

2) ข้อมูลปีให้แสดงเป็นพุทธศักราช

3) ให้แสดงข้อมูลเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่จำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อ เมือง ประเทศ ฯลฯ ตามความเหมาะสม

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

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....

วันที่...../...../.....

ประทับตรา
(ถ้ามี)