

ต้นฉบับ



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท เจนก้องไกล จำกัด

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ๙๔๔ อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์

ห้อง ๑๑๑๐ ชั้นที่ ๑๑ ถนนพระราม ๔ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์ ๐๘-๑๘๘๐-๑๔๑๓

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๗๓๕๕๕๑๐๐๐๒๙๑

ใบสั่งจ้างเลขที่ กพท.จ. ๑๒/๒๕๖๕

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

ส่วนราชการ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)

ที่อยู่ ๑๗๕ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขต

ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์ ๐๙-๘๘๘๓๗-๔๓๖๘

ตามที่ บริษัท เจนก้องไกล จำกัด ได้เสนอราคา ไว้ต่อ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามขอบเขตงานจ้างฯ)	๑	งาน	๙๗๘,๑๖๘.๐๔	๙๗๘,๑๖๘.๐๔
				รวมเป็นเงิน	๙๑๔,๑๗๕.๗๔
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๓,๙๙๒.๓๐
(เก้าแสนเจ็ดหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบแปดบาทสี่สตางค์)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๙๗๘,๑๖๘.๐๔

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- ผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่บริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๑.๐๐ น. ถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๑.๐๐ น (รวม ๑ เดือน)
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
- สถานที่ส่งมอบ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด รายละเอียดเป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

สุคนธ์

วิไล


๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๔๐๙๗๘๑๑๓๖๒ จ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้าชานชาลาสายสีแดง ช่วงบางซื่อ-รังสิต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง


(ลงชื่อ)..........ผู้สั่งจ้าง

(นายทวิช พิงตัน)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ

ปฏิบัติการแทน ผู้ว่าการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

วันที่.....๗ ตุลาคม ๒๕๖๔.....

(ลงชื่อ)..........ผู้รับใบสั่งจ้าง

(นางสาววัลภา ปลาทอง)

ผู้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

บริษัท เจนโก้ไกล จำกัด

วันที่.....๗ ตุลาคม ๒๕๖๔.....

เลขที่โครงการ ๖๔๐๙๗๘๑๑๓๖๒

เลขคู่มือสัญญา ๖๔๑๐๑๔๐๒๕๕๓๙



ขอบเขตของงานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอตลอดบริเวณอาคารจอตลอด

โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ 2565

1. เหตุผลและความจำเป็น

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้จัดให้มีอาคารจอตลอดตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ระบบขนส่งมวลชน และอำนวยความสะดวกในการเดินทางแก่ประชาชนให้สามารถนำรถยนต์มาจอดแล้วเดินทางต่อด้วยรถไฟฟ้าไปยังจุดหมายปลายทางได้ มีจำนวน 4 แห่ง ดังนี้

- 1.1 อาคารจอตลอด 3 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าคลองบางไผ่
- 1.2 อาคารจอตลอด 10 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าสามแยกบางใหญ่
- 1.3 อาคารจอตลอด 10 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าบางรักน้อยท่าอิฐ
- 1.4 อาคารจอตลอด 4 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าแยกถนนพหลโยธิน 1

2. วัตถุประสงค์

รฟม. มีความประสงค์จะจัดจ้างเอกชนเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอตลอดในพื้นที่ของ รฟม. ตามข้อ 1.1 - 1.4 ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

/3.9 ไม่เป็น ...

69/10/2565 วัลภา

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

5. ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารจอดรถโครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ของ รฟม. มีขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

5.1 บริหารจัดการและวางแผนการจัดระบบงานการเก็บเงินค่าบริการจอดรถ

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากร สัญชาติไทย มาปฏิบัติงานในพื้นที่จอดรถในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

5.2.1 ผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน คุณวุฒิขั้นต่ำ ปริญญาตรี มีประสบการณ์การทำงานเป็นผู้ประสานงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รฟม. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2) ออกตรวจการทำงานและความเรียบร้อยของพนักงาน และอุปกรณ์ต่างๆ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ รฟม. ตามที่ รฟม. กำหนด

3) รายงานปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งส่วนงานให้บริการที่จอดรถ, เจ้าหน้าที่, และปัญหาในการทำงานของพนักงาน รวมถึงแจ้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ

4) ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าบริการจอดรถและค่าโดยสารรถไฟฟ้าทุกอาคาร รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอให้ รฟม.

5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รฟม. มอบหมาย

5.2.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำอาคารจอดรถ จำนวน 8 คน คุณวุฒิขั้นต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า มีประสบการณ์บริหารอาคารจอดรถไม่ต่ำกว่า 3 ปี โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการ จอดรถให้เป็นไปตามสัญญา

2) ติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ รฟม.

3) จัดเก็บและตรวจนับค่าบริการจอดรถของอาคารจอดรถ ค่าโดยสารและค่าปรับจากการให้บริการ รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับยอดเงินที่เกิดขึ้น รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรฯ ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

4) รายงานสิ่งของ อุปกรณ์ชำรุดเสียหายที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยด่วน

5) แจ้งปัญหาเมื่อเกิดเหตุระบบเก็บเงินขัดข้องแก่ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ รฟม. เพื่อทำการแก้ไขในทันที

6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รฟม. มอบหมาย

5.2.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 6 คน คุณสมบัติขั้นต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน
- 2) ต่ออายุบัตรจอดรถรายเดือน และ/หรือเติมเงินให้แก่ผู้ใช้บริการ รวมถึงออกใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน
- 3) จัดทำสรุปรายได้รายเดือนทั้งหมดหลังเวลาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ประสานงานพร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ที่ออกให้แก่ผู้ใช้บริการรายเดือน
- 4) แก้ไข ตรวจสอบ ข้อมูลบัตรจอดรถ
- 5) จัดทำเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ รพม. มอบหมาย

5.2.4 เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงิน จำนวน 32 คน คุณสมบัติขั้นต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- 2) นำส่งรายได้แต่ละกะ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับยอดเงินให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รพม./ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง มอบหมาย

พื้นที่จอดรถ	เวลาทำงาน/คน						รวม (คน)		
	05.00 น. – 15.00 น.		15.00 น. – 01.00 น.		01.00 น. – 05.00 น.	จ-ศ. 06.00 น. – 15.00 น. และ ส. 08.00 น. – 17.00 น.		จ-ศ. 14.00 น. – 22.00 น. และ อา. 08.00 น. – 17.00 น.	จ-ศ. 08.00 น. – 17.00 น.
	ทางเข้า	ทางออก	ทางเข้า	ทางออก					
อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีรถไฟท่าคลองบางไม้									
ผู้ประสานงาน	-	-	-	-	-	-	1	1	
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	1	1		-	-	-	-	2	
เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรฯ	4	4	4	4	-	-	-	16	
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	-	1	1	-	2	
รวม								21	
อาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีรถไฟท่าสามแยกบางใหญ่									
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	1	1		-	-	-	-	2	
เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรฯ	1	1	1	1	-	-	-	4	
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	-	-	-	-	-	
รวม								6	
อาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีรถไฟท่าบางรักน้อยท่าอิฐ									
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	1	1		-	-	-	-	2	
เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรฯ	2	1	1	2	-	-	-	6	
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	-	1	1	-	2	
รวม								10	

/อาคาร...

6/10/2564 วัลภา

อาคารจอดรถ 4 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าแยกถนนพหลโยธิน 1							
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	1	1	-	-	-	-	2
เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรฯ	2	1	1	2	-	-	6
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	1	1	-	2
รวม							10
รวมทั้งสิ้น							47

หมายเหตุ : 1. เวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามนโยบายของ รพม.

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฯ หมุนเวียนกันปฏิบัติงานในเวลา 01.00 น. - 05.00 น.

5.3 รพม. กำหนดว่าจ้างให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 01.00 น. ถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 เวลา 01.00 น.

5.4 ต้องจัดเตรียมเงินทอนให้เพียงพอสำหรับอาคารจอดรถทุกแห่ง

5.5 เรียกเก็บค่าบริการจอดรถและค่าบริการรถไฟฟ้า รวมถึงค่าบริการในกรณีต่างๆ ตามอัตราที่ รพม. กำหนด

5.6 จัดทำรายละเอียดรายได้ค่าบริการจอดรถและค่าบริการรถไฟฟ้า รวมถึงค่าบริการในกรณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปีของอาคารจอดรถ รพม. ส่งให้ รพม. แยกเป็นรายอาคาร

5.7 จัดทำรายงานภาษีขายประจำเดือน พร้อมใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีเต็มรูป/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ประจำวัน ประจำเดือน และใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ นำส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากตรงกับวันหยุดของ รพม.ให้นำส่งภายในวันแรกที่ รพม. เปิดทำการ

5.8 จัดทำสรุปรายละเอียดของการจัดเก็บค่าบริการจอดรถของอาคารจอดรถทั้งหมดในแต่ละวันและประจำเดือน นำส่งให้ รพม. ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากตรงกับวันหยุดของ รพม.ให้นำส่งภายในวันแรกที่ รพม. เปิดทำการ

5.9 จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบบันทึกเหตุการณ์ เป็นต้น

5.10 ในแต่ละวันหลังจากปิดให้บริการที่จอดรถ เวลา 01.00 น. ผู้รับจ้างต้องรวบรวมเงินรายได้จากอาคารจอดรถนำส่ง รพม. โดยนำเข้าบัญชีเงินฝาก รพม. ในวันเดียวกันไม่เว้นวันหยุด ภายในเวลา 15.00 น. และต้องนำส่งสำเนาใบนำฝากเงินและรายงานการจัดเก็บค่าจอดรถทั้งรายวันและรายเดือนทั้งหมดในแต่ละวันให้ รพม. ภายในเวลา 17.00 น. ในกรณีเป็นวันหยุดของธนาคาร และ/หรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินทำให้ธนาคารไม่สามารถเปิดให้บริการได้ให้นำเข้าบัญชีเงินฝาก รพม. ในวันถัดไปและ/หรือในวันแรกที่ธนาคาร เปิดให้บริการ รวมถึงจัดทำหนังสือแจ้ง รพม. ทราบ ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการนำส่งค่าบริการเป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามที่ รพม. ร้องขอ ในกรณีที่ตรงกับวันหยุดของ รพม.ให้ผู้รับจ้างนำส่งสำเนาใบนำฝากเงินและรายงานการจัดเก็บค่าบริการจอดรถทั้งรายวันและรายเดือนทั้งหมดในแต่ละวัน ภายในวันแรกที่ รพม. เปิดทำการ

5.11 ต้องนำเงินค่าจอดรถเข้าบัญชีของ รพม. ตามรายละเอียด ดังนี้

ธนาคาร	บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขาถนนพระราม 9 ซอย 13
ชื่อบัญชี	การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
ประเภทบัญชี	ออมทรัพย์
เลขที่บัญชี	076-0-37003-6

/5.14 จัดทำ...

เบ็ญจมาภรณ์ วัชรภักดิ์

- 5.12 จัดทำบันทึกทรัพย์สินและอุปกรณ์การจัดเก็บค่าบริการจอดรถภายในอาคารจอดรถ ของ รพม.
- 5.13 ต้องใช้และดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในอาคารจอดรถอย่างเช่นวิญญูชนใช้ทรัพย์สินของตน หากเกิดความเสียหายขึ้น เนื่องจากกรณีไม่ปฏิบัติตามลักษณะดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
- 5.14 ควบคุมดูแลให้ผู้ใช้บริการที่จอดรถปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ ที่บังคับใช้ในพื้นที่จอดรถอย่างเคร่งครัด
- 5.15 แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการในการจอดรถ เช่น กรณีผู้ใช้บริการทำบัตรจอดรถสูญหาย กรณีผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืน เป็นต้น
- 5.16 ดูแลรักษาบัตรจอดรถ หากเกิดการสูญหายผู้รับจ้างต้องขอคืนให้ รพม. ในราคาบัตรละ 500 บาท ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง รพม. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน
- 5.17 จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการในแต่ละวัน (ถ้ามี) โดยรวบรวมเป็นรายสัปดาห์เสนอต่อผู้แทน รพม. ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.18 ต้องจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานที่ รพม. อนุมัติแล้ว พร้อมรูปถ่าย ชุดปฏิบัติงานของพนักงาน (โดยขอให้มีตราสัญลักษณ์ รพม. และตราสัญลักษณ์ของผู้รับจ้างด้วย) และกำกับดูแลให้พนักงานแต่งกายให้เรียบร้อย
- 5.19 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่ายของเจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถที่บริเวณด้านข้างตู้เก็บเงินทุกตู้ และเปลี่ยนป้ายชื่อทุกครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการทำงาน
- 5.20 บุคลากรที่ผู้รับจ้างจัดหามาปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติงานด้วยคุณภาพการให้บริการที่ดีต่อผู้ใช้บริการจอดรถของ รพม.
- 5.21 ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของ รพม. ที่มีอยู่แล้วและจะมีขึ้นในอนาคต ทุกประการอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
- 5.22 ต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่ากระแสไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศรวมภาษีมูลค่าเพิ่มในตู้เก็บเงิน และห้องสำนักงานของผู้รับจ้างบริเวณอาคารจอดรถทั้ง 4 แห่ง ตามจำนวนหน่วยที่ใช้จริง ในอัตราหน่วยละ 5.50 บาท หรือตามอัตราที่ รพม. กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้างวดดังกล่าวภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รพม. ในกรณีที่หน่วยวัดค่าไฟฟ้าขัดข้อง ไม่สามารถบันทึกหน่วยการใช้ไฟฟ้าได้ รพม. จะคำนวณค่าไฟฟ้าโดยใช้ค่าเฉลี่ยจากการใช้งาน 3 เดือนที่ผ่านมา
- 5.23 ต้องจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานจัดเก็บค่าบริการจอดรถ และจัดส่งรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือนและผู้ที่ทำบัตรจอดรถหาย ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้บริหารจัดการและจัดเก็บค่าบริการจอดรถรายใหม่
- 5.24 ต้องปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการให้บริการที่จอดรถให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของ รพม. ที่มีอยู่แล้วหรือจะมีขึ้นในอนาคต เช่น ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 กำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 เป็นต้น

5.25 หากเกิดอุบัติเหตุทำให้อุปกรณ์การจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารจอดรถของ รพม. ได้รับความเสียหายในขณะที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน คือ ตั้งแต่เวลา 05.00 น. – 01.00 น. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้แจ้งบริษัทประกันภัยที่ รพม. ได้จัดทำประกันภัยไว้ เพื่อมาดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหาย และ/หรือค่าสินไหมทดแทนจากผู้กระทำละเมิดและ/หรือบริษัทประกันภัยของผู้กระทำละเมิด และแจ้งให้ผู้รับจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบควบคุมรถยนต์เข้า - ออก อาคารจอดรถของ รพม. ให้ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหาย ใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งแจ้งให้ รพม. ทราบในทันที

5.26 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและ/หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเคร่งครัด และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบคำสั่งของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดแต่ผู้เดียว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างอาจร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงพนักงานตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น โดย รพม. และผู้รับจ้างจะเจรจาตกลงกันในรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ รพม. จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอได้เนื่องจากเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ

5.27 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างคนใดขาดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับของ รพม. ซึ่งใช้บังคับอยู่ขณะนั้น หรือจะมีขึ้นใช้บังคับในโอกาสต่อไป หรือปฏิบัติงานเฉื่อยชา ไม่มีสมรรถภาพ หรือใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ ดันรัน กระด้างกระเดื่อง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่นๆ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ เช่น การดื่มสุราหรือเครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ จำหน่ายหรือเสพสารเสพติด เล่นการพนัน เกี่ยวพาราตี หรือข่มขู่คุกคาม ซึ่งผู้แทนของ รพม. เห็นว่าไม่ควรให้พนักงานของ ผู้รับจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้ รพม. ต่อไป ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาเปลี่ยนให้ทันที ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่แทนไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ หากผู้รับจ้างเพิกเฉย ไม่ดำเนินการให้ทันที รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ สามารถส่งตรวจหาสารเสพติดกับพนักงานของ ผู้รับจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

5.28 รพม. มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานผิดพลาดจนเป็นเหตุให้ รพม. เกิดความเสียหาย รพม. สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็ว

5.29 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อและส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้กับ รพม. โดยแนบรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมประวัติการทำงานให้แก่ รพม. ในวันที่เริ่มปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบและเห็นชอบ

5.30 ในระหว่างอายุสัญญาหากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ

5.29 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติตามข้อ 5.29 ให้ รพม. พิจารณาตรวจสอบและเห็นชอบก่อน และทำสรุปในรายงานประจำเดือน

5.31 กรณีที่ รฟม. มีการพัฒนาระบบเก็บเงินเพื่อการให้บริการที่ดีขึ้น หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานและ รฟม. จะคิดค่าจ้างจากจำนวนพนักงานที่คงปฏิบัติงานจริง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการดำเนินงานจากการเปลี่ยนแปลงระบบ

5.32 ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่องทางให้ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อ – สอบถามเรื่องบริการจอดรถ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการได้ตลอด 24 ชม

5.33 ต้องปฏิบัติตามอื่นตามที่ รฟม. มอบหมาย

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่บริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 01.00 น. ถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 เวลา 01.00 น. (รวม 1 เดือน)

7. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณสำหรับการจัดจ้างผู้รับจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2565 เป็นเงินจำนวน 978,168.04 (เก้าแสนเจ็ดหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบแปดบาทสี่สตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่พึงปวงด้วยแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

8.1 รฟม. ตกลงจ่ายค่าจ้างตาม que ผู้รับจ้างได้จัดพนักงานมาปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการยื่นขอรับค่าจ้าง และ รฟม. ตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ รฟม. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

8.2 ในกรณีที่ รฟม. มีการหักค่าจ้างอันเนื่องมาจากมีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบ หรือการหักอันเนื่องมาจากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อกำหนด หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา รฟม. จะหักจากค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ก่อนจ่ายให้กับผู้รับจ้าง หรือหักจากหลักประกันสัญญา

8.3 ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ รฟม. จ่ายเงินให้พนักงานของผู้รับจ้างได้เอง และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนั้น เป็นเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับจาก รฟม. ไปแล้ว และการที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง นอกจากจะยอมให้ รฟม. จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างแล้ว ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาด้วย และ รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

8.4 รฟม. สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้และ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมทั้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนพนักงานและเวลาที่จะปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ จะมีการลดหรือเพิ่มค่าจ้างตามสัดส่วนของเจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงิน โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา

/9. การทำงาน...

6/11/2564 วัลภา

9. การทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี)

ในกรณีที่ รฟม. มีความจำเป็นต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รฟม. สามารถกำหนดระยะเวลาการทำงานดังกล่าวตามความจำเป็น ภายใต้เงื่อนไขและการปฏิบัติงานเป็นคราวๆ ไป โดย รฟม. จะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ตามความเป็นจริง และตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 โดยคำนวณเฉพาะค่าจ้างเป็นหน่วย (คิดค่าจ้างเฉลี่ยจาก 30 วันต่อเดือน)

การทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ การทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารจอดรถของ รฟม. เป็นผู้พิจารณาเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ

10. อัตราค่าปรับ

10.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติและจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วนมาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามที่ รฟม. กำหนดตามข้อ 5.2 ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดได้ รฟม. จะพิจารณาปรับผู้รับจ้าง ดังนี้

ในกรณีที่ เป็นผู้ประสานงาน ไม่มาปฏิบัติหน้าที่และผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 3,500.00 บาทต่อวัน และหากผู้ประสานงานไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวันโดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง) เป็นจำนวนเงิน 450.00 บาท

ในกรณีที่ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฯ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่และผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.00 บาทต่อวัน และหากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฯ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวันโดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง) เป็นจำนวนเงิน 250.00 บาท

ในกรณีที่ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่และผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 1,500.00 บาทต่อวัน และหากเจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวันโดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง) เป็นจำนวนเงิน 200.00 บาท

ในกรณีที่ เป็นเจ้าหน้าที่จ่ายบัตรฯ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่และผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000.00 บาทต่อวัน และหากเจ้าหน้าที่จ่ายบัตรฯ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง) เป็นจำนวนเงิน 100.00 บาท

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมีระยะเวลาพักและวันหยุดตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

6/10.2 ...

วัลภา

10.2 หากผู้รับจ้างไม่นำส่งเงินค่าจอตลอดฝากเข้าบัญชีเงินฝากของ รพม. ตามข้อ 5.10 และ 5.11 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ของจำนวนเงินค่าจอตลอดที่ไม่นำส่งให้ รพม. แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 300 บาท

10.3 ในกรณีที่จำนวนเงินที่นำฝากไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบขอชดใช้เงินตามจำนวนเงินที่ขาดหายไปทุกกรณี และตกลงยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 2 เท่าของจำนวนเงินที่ขาดหายไป

10.4 ในกรณีที่ รพม. ตรวจพบว่าขณะปฏิบัติงาน พนักงานของผู้รับจ้าง หลับ และ/หรือไม่ติดป้ายชื่อ และ/หรือบัตรประจำตัวพนักงาน และ/หรือไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน ตามที่ผู้รับจ้างได้จัดไว้ให้ตามข้อ 5.18 และ 5.19 หากเป็นพนักงานคนเดียวกระทำผิดซ้ำกันตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไปในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 100 บาทต่อคนต่อครั้ง และในแต่ละเดือน หากมีพนักงานกระทำผิด รวมกันตั้งแต่ 8 ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างอีกเดือนละ 500 บาท

10.5 ในกรณีที่ รพม. ได้รับเรื่องร้องเรียนที่ รพม. ตรวจสอบได้ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานด้วยคุณภาพที่ดีต่อผู้ใช้บริการจอตลอดของ รพม. หากเป็นพนักงานคนเดียวกันกระทำผิดซ้ำกันตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไปในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อครั้ง และในแต่ละเดือน หากมีพนักงานทำผิดรวมกันตั้งแต่ 5 ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างอีกเดือนละ 1,000 บาท

10.6 หากพนักงานของผู้รับจ้างทำการประท้วง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือกระทำการใดที่ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของ รพม. ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของ รพม. รพม. จะปรับครั้งละ 10,000 บาท

10.7 หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ รพม. หรือปฏิบัติงานผิดพลาด ส่งผลให้เกิดปัญหา เดิมซ้ำ โดย รพม. เห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่พยายามพัฒนา ปรับปรุง ให้ดียิ่งขึ้น ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 1,000 บาทต่อครั้ง ทั้งนี้ หากเป็นการกระทำความผิดครั้งแรก รพม. จะตักเตือนเป็นหนังสือ ให้ผู้รับจ้างทราบก่อน

.....
สถานที่ติดต่อเพื่อทราบข้อมูลเพิ่มเติม

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย 175 ถ.พระราม 9 ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 02 716 4000 ต่อ 2343, 2334

โทรสาร 02 716 4030



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)

MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND (MRTA)

รายการแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

- ชื่อโครงการ: งานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารจอดรถ
.....
โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม
.....
ของรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ 2565
.....
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ: การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
.....
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 978,168.04 (ระยะเวลาการจ้าง 1 เดือน)
.....
วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : 28 กันยายน 2564
.....
เป็นเงิน 978,168.04 บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบแปดบาทสี่สตางค์)
.....
(ระยะเวลาการจ้าง 1 เดือน)
.....
ราคาต่อหน่วย จำนวน 1 งาน
.....
- แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
.....
ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
.....
(อ้างอิงตามสัญญาจ้างเลขที่ จ(ข)15/2562 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2561)
.....
- รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
นายเฉลิมพล อ่อนน้อม ตำแหน่ง พนักงานบริหารธุรกิจ 6 แผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 1
กองบริหารอาคารจอดรถ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

6/10/2021

วัลลภ



บริษัท เจนโก้โกลด์ จำกัด สำนักงานใหญ่

SALES

Quotation

ใบเสนอราคา

เลขที่ 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1110 ชั้น 11 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร 10330 02-2358389 02-2358390 Tax ID : 0735541000291

ข้อมูลลูกค้า/Customer Informations:

CUST0462 : การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

175 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง

เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร Bangkok 10310

ผู้ติดต่อ/Contact :

เลขที่ใบเสนอราคา/No. : S-QUO2109-000028

วันที่ใบเสนอราคา/Document Date : 29/09/2564

เลขที่เอกสารอ้างอิง/Ext. Document N :

เครดิต/Payment Term : 30 วัน

พนักงานขาย/Sales Person :

NO ลำดับ	รายการ Description	จำนวน/หน่วย Quantity/UOM	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	SA-SEV1001 งานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1.00 งาน	914,175.74		914,175.74

(เก้าแสนเจ็ดหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบแปดบาทสี่สตางค์)

รวมมูลค่าสินค้า/Sub Total 914,175.74

ส่วนลด/Discount

ราคาหลังหักส่วนลด/Total 914,175.74

VAT (7%) 63,992.30

จำนวนเงินสุทธิ/Grand Total 978,168.04

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Checked By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)

ที่ JPARK 183/2564

วันที่ 29 กันยายน 2564

เรื่อง ขอเสนอราคาและยืนยันราคางานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคาร
จอดรถ โครงการรถไฟฟ้าพ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

เรียน ประธานกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ บริษัท เจนकोंกไกล จำกัด ได้ยื่นข้อเสนอราคางานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการ
จอดรถบริเวณอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้าพ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ 2565
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ความรายละเอียดทราบแล้วนั้น

บริษัทฯ ขอเสนอราคาจ้างงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารจอดรถ
โครงการรถไฟฟ้าพ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ 2565 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
978,168.04 บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบแปดบาทสี่สตางค์) ซึ่งเป็นราคารวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ซึ่งพิจารณาแล้วว่าเป็นราคาที่เหมาะสม และขอยืนยันราคาดังกล่าวมา ณ ที่นี้ ทั้งนี้
บริษัทฯ ยินดีดำเนินการเกี่ยวกับจัดหาเจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำการใช้บริการที่จอดรถจักรยานยนต์ ในการ
เปิดให้บริการช่วงแรก ให้แก่ รฟม.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสันติพล เชนวัฒน์ไพศาล)
กรรมการผู้จัดการ

ฉัตร

No. 202109025

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ บริษัท เจนก้องไกล จำกัด


วันที่ 29 กันยายน 2564

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า บริษัท เจนก้องไกล จำกัด สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 944 อาคารมิตรทวารณ์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1110 ชั้น 11 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร โดย นายสันติพล เจริญวัฒนไพศาล และ นางสาววัลภา ปลายทอง กรรมการผู้มีอำนาจ ลงนามบริษัทฯ

ขอมอบอำนาจให้ นางสาววัลภา ปลายทอง อยู่บ้านเลขที่ 105 หมู่ที่ 5 ตำบลรางพิบูล อำเภอ กำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3 7302 00400 08 6 ออกให้เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 หมดยุวันที่ 15 ธันวาคม 2567 เป็นผู้รับมอบอำนาจดำเนินการ ดำเนินการยื่นข้อเสนอ เจริญต่อรองราคา และดำเนินการอื่นๆ จนสำเร็จกระบวนการของงาน ดังต่อไปนี้ แทนข้าพเจ้า จนแล้วเสร็จ

1. งานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม
2. งานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล
3. งานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารจอดรถ 8 ชั้น และอาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน ช่วงหัวลำโพง - บางแค

ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้า โดยกระทำเพื่อดำเนินการภายใต้การ รับมอบ อำนาจฉบับนี้ เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตัวเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน


ลงชื่อ  วัลภา ผู้มอบอำนาจ

(นายสันติพล เจริญวัฒนไพศาล และ นางสาววัลภา ปลายทอง)

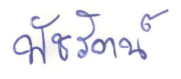


ลงชื่อ  ผู้รับมอบอำนาจ

(นางสาววัลภา ปลายทอง)

ลงชื่อ  พยาน

(นางสาวณัฐณี จูโนทัย)

ลงชื่อ  พยาน

(นางสาวพัชรรัตน์ นาทอง)

ที่ 100922117451



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2541 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0735541000291

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท เจนกิจไกล จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 8 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 1. นายสันติพล เชนวัฒนไพศาล
 2. นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์
 3. นางสาววัลภา ปลาทอง
 4. นางวิภา พัฒนนิษฐ์กุล
 5. นางทิพวรรณ ชยุติมันต์
 6. นายไต้ซอง อี
 7. นางสาวพรามเพชร ศรีไชยยันต์
 8. นางสาวเบญญาภา ทองชมภูษุข/

3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นายสันติพล เชนวัฒนไพศาล หรือ

นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์ ลงลายมือชื่อร่วมกับ นางสาววัลภา ปลาทองหรือ นางสาวเบญญาภา ทองชมภูษุข/

4.ทุนจดทะเบียน 100,000,000.00 บาท / หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน/

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 944 อาคารมิตรทวาม ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1110 ชั้น 11 ถนนพระราม 4
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร/

6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 30 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ
นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 3 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

(นางสาวไอส์ตารัชต์ หอมสมบัติ)

นายทะเบียน

คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่ธุรกิจ
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ที่ 100922117451



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ 100922117451

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2563
2. หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

รับรองสำเนาถูกต้อง
ใช้สำหรับดำเนินการ กับ รพม. เท่านั้น

พจนานุกรม
ศัพท์



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่ธุรกิจ
ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ว.2 (ว.พิเศษ)

รายละเอียดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถิ่นกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจน ดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำน่า แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลับหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจ เครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

- (7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท
- (8) ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ ไนท์คลับ
- (9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด
- (10) ประกอบกิจการนำเที่ยว รวมทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวทุกชนิด
- (11) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ
- (12) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา
- (13) ประกอบธุรกิจบริการรับค้าประกันหนี้สิน ความรับผิด และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้าประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วย คนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น
- (14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิต การตลาดและจัดจำหน่าย
- (15) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น
- (16) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สภากาชาด วิทยาลัยพยาบาล ปรึกษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย
- (17) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานที่พักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง
- (18) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีด พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท
- (19) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย
- (20) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัดขยายรูป รวมทั้งเอกสาร
- (21) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด
- (22) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี 30 ข้อ ดังนี้

(23) ประกอบกิจการด้านบริการจัดการจราจร และให้เช่าที่จอดรถและบริการที่จอดรถ

(24) ประกอบกิจการด้านบริการรักษาความสะอาด และบริการรักษาความปลอดภัย

(25) ประกอบกิจการด้านพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ศูนย์การค้า ตลาด และเช่าพื้นที่เพื่อพัฒนาเป็นศูนย์การค้า ตลาด

ร้านค้าปลีก ตลาดนัด แผงค้าย่อย

(26) ประกอบกิจการให้เช่าหรือรับจ้างบริหารการเช่า บ้านพักอาศัย อาคารพาณิชย์ คอนโดมิเนียม อพาร์ทเมนท์ แฟลต ตลาดสด แผงค้าย่อย

(27) ประกอบกิจการจำหน่าย ติดตั้ง และรับจ้างให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบควบคุมการเข้า-ออก ของรถยนต์ ระบบจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถยนต์และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(28) ประกอบกิจการรับจ้างบริหารดูแลรักษาอาคารและให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมของอาคาร สำนักงาน อาคารห้างสรรพสินค้า อาคารชุดพักอาศัย อาคารจอดรถ ลานจอดรถและอาคารอื่น ๆ

(29) ประกอบกิจการให้บริการ การปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านการเงิน ด้านวิศวกรรม ด้านการจัดเก็บค่าบริการหรือ ค่าเช่า และด้านงานบริการอื่น ๆ ให้แก่เอกชน ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

(30) ประกอบกิจการลานจอดรถยนต์ บริหารจัดการลานจอดรถและบริหารจัดการอาคารจอดรถ

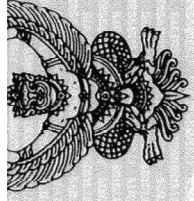
รับรองสำเนาถูกต้อง
ใช้สำหรับดำเนินการ กับ รพม. เท่านั้น

เจนโก้

เจนโก้



๐ - 7353 - 41000 - 29 - 1



ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรมสรรพากร

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท เรนทอองไกล จำกัด

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท เรนทอองไกล จำกัด

เป็น สำนักงานใหญ่

สาขาที่

ตั้งอยู่ : อาคาร มีดงจวน ออพัส ทาวเวอร์

ห้องเลขที่ 1110

ชั้นที่

หมู่บ้าน

เลขที่

หมู่ที่

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10350

โทรศัพท์

วันที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน 10 เมษายน 2541

ออกให้เมื่อวันที่

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๓

ผู้ออกทะเบียน

นางสาววิภากรณ์ จำใจ

ตำแหน่ง นักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

สรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 3

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ใช้ได้เฉพาะผู้ประกอบการ และเฉพาะผู้ประกอบการตามที่ระบุไว้ ณ ที่เปิดเผยนี้ไม่ได้ใช้สถานประกอบการ

คำเตือน

กรณีพบการปลอมแปลงใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบกำกับภาษีที่ออกโดยกรมสรรพากร กรุณาแจ้งกรมสรรพากร

เป็นราชการประกอบการ กำกับดูแล หรือจัดในสาระสำคัญ คือยื่นคำขอรับใบแทนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด หากฝ่าฝืนอาจต้องระงับสิทธิทางแพ่งและอาญา

1477613

๐1003000-25521101-1-04-000003

๐1003000-๐1003000-๐1093071-1-04-25521101-0-0-0022-๐๐

๐1003000

Handwritten signature and date

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 3 7302 00817 64 5

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย สันติพล เจนวนันไพศาล
 Name Mr. Santipol
 Last name Jenwananaphaisarn

เกิดวันที่ 9 มิ.ย. 2511
 Date of Birth 9 Jun. 1968

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 23 ซ.ศาลาแดง 1 (ก๊อดเซ่) แขวงสีลม
 เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร
 22 พ.ย. 2560
 วันออกบัตร 22 Nov. 2017

รศ.ตำรวจโท นาย สันติพล เจนวนันไพศาล
 (อาศัย บัญชี โฉกฐ)
 เจ้าพนักงานสอบสวน

วันบัตรหมดอายุ 8 Jun. 2026
 Date of Expiry 1019-03-11221048



สันติพล

รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน 1004-017183-3 สำนักทะเบียน กิ่งดิน เขตบางรัก

รายการที่อยู่ 23 ซอยศาลาแดง 1 (ก๊อดเซ่)
 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่

ลงชื่อ นายทะเบียน

(นางชนิดา รักษาพันธ์)

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 16 พฤศจิกายน 2560

2

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 1004-017183-3 ลำดับที่ 1

ชื่อ นายสันติพล เจนวนันไพศาล สัญชาติ ไทย เพศ ชาย

เลขประจำตัวประชาชน 3-7302-00817-64-5 สถานภาพ เจ้าบ้าน เกิดเมื่อ 9 มิ.ย. 2511

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ บุญมี 3-7302-00817-57-2 สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ เกียน 3-7302-00817-56-4 สัญชาติ ไทย

• มาจาก นางทะเบียน

111 ซ.ทุ่งมังกร 12 แขวงฉิมพลี (นางชนิดา รักษาพันธ์)

เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร เมื่อ 16 พ.ย. 2560

•• โฉกฐ นายทะเบียน

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 3 7302 00400 08 6
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล น.ส. วัลภา ปลายทอง
Name Miss Wanlapa
Last name Plathong

เกิดวันที่ 16 ธ.ค. 2521
Date of Birth 16 Dec. 1978

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 105 หมู่ที่ 5 ต.รางพิบูล อ.กันทรังษ์ จ.นครปฐม
27 ก.พ. 2559
วันออกบัตร 27 Feb. 2016
Date of Issue

รอสถาพร
(เจ้าพนักงานสอบสวน)
Date of Issuance

15 ธ.ค. 2567
วันบัตรหมดอายุ 15 Dec. 2024
Date of Expiry

1045-02-02270822

วัลภา

รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน 7302-015720-0 สำนักทะเบียน อำเภอกำแพงแสน

รายการที่อยู่ 105 หมู่ที่ 5 ตำบลรางพิบูล อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน
ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่

ลงชื่อ นายทะเบียน
นายวิบูลย์ จิรภากรณ์
วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 30 เม.ค. 2541

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในครอบครัวของเลขรหัสประจำบ้าน 7302-015720-0 ลำดับที่ 6

ชื่อ น.ส. วัลภา ปลายทอง สัญชาติ ไทย เพศ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน 3-7302-00400-08-6 สถานภาพ ผู้อาศัย เกิดเมื่อ 16 ธ.ค. 2521

มารดาให้กำเนิด ชื่อ อนงค์ 3-7302-00400-07-8 สัญชาติ ไทย

บิดาให้กำเนิด ชื่อ กิ๊วง 3-7302-00399-99-1 สัญชาติ ไทย

มาจาก ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร นายทะเบียน
เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ 10 เม.ย. 2529 นายวิบูลย์ จิรภากรณ์

.. ไปที่ นายทะเบียน

คู่มือ



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท เจนก้องไกล จำกัด

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ๙๔๔ อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์

ห้อง ๑๑๑๐ ชั้นที่ ๑๑ ถนนพระราม ๔ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์ ๐๘-๑๘๘๐-๑๔๑๓

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๗๓๕๕๔๑๐๐๐๒๙๑

ใบสั่งจ้างเลขที่ กพท.จ. ๑๒/๒๕๖๕

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ส่วนราชการ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)

ที่อยู่ ๑๓๕ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขต

ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์ ๐๙-๘๘๘๓๗-๔๓๖๘

ตามที่ บริษัท เจนก้องไกล จำกัด ได้เสนอราคา ไว้ต่อ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามขอบเขตงานจ้างฯ)	๑	งาน	๙๗๘,๑๖๘.๐๔	๙๗๘,๑๖๘.๐๔
				รวมเป็นเงิน	๙๑๔,๑๗๕.๗๔
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๓,๙๘๒.๓๐
(เก้าแสนเจ็ดหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบแปดบาทสี่สตางค์)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๙๗๘,๑๖๘.๐๔

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- ผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่บริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๑.๐๐ น. ถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๑.๐๐ น (รวม ๑ เดือน)
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
- สถานที่ส่งมอบ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด รายละเอียดเป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

สุคนธ์

วิไล


๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :


๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๔๐๙๗๘๑๑๓๖๒ จ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้าชานเมืองสายสีแดง ช่วงบางซื่อ-รังสิต ระยะที่ ๑ (สายสีชมพู) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ลงชื่อ)..........ผู้สั่งจ้าง
(นายทวิช พิงตัน)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ
ปฏิบัติการแทน ผู้ว่าการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

๗ ตุลาคม ๒๕๖๔
วันที่.....

(ลงชื่อ)..........ผู้รับใบสั่งจ้าง
(นางสาววัลภา ปลาทอง)

ผู้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย
บริษัท เจนโก้ไกล จำกัด

๗ ตุลาคม ๒๕๖๔
วันที่.....

เลขที่โครงการ ๖๔๐๙๗๘๑๑๓๖๒
เลขคู่มือสัญญา ๖๔๑๐๑๔๐๒๕๕๓๙



ขอบเขตงานการจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารและลานจอดรถ
โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
ประจำปีงบประมาณ 2565

1. เหตุผลและความจำเป็น

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้จัดให้มีอาคารและลานจอดรถ ตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ระบบขนส่งมวลชน และอำนวยความสะดวกในการเดินทางแก่ประชาชนให้สามารถนำรถยนต์มาจอดแล้วเดินทางต่อด้วยรถไฟฟ้าไปยังจุดหมายปลายทางได้ มีจำนวน 11 แห่ง ดังนี้

- 1.1 อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าลาดพร้าว
- 1.2 ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้ารัชดาภิเษก
- 1.3 ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้าห้วยขวาง
- 1.4 ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้าศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
- 1.5 อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
- 1.6 ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้าศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รัชดาภิเษก ซอย 6)
- 1.7 ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้าพระราม 9 (รัชดาภิเษก ซอย 2)
- 1.8 ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้าเพชรบุรี
- 1.9 ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้าสุขุมวิท
- 1.10 ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้าศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- 1.11 ลานจอดรถ ฟังตรงข้ามศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- 1.12 ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้าสามย่าน

2. วัตถุประสงค์

รฟม. มีความประสงค์จะจัดจ้างเอกชนเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถในพื้นที่ของ รฟม. ตามข้อ 1.1 - 1.12 ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

/3.7 เป็นนิติ...

วัลภา



- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การรถไฟฟ้าวขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

5. ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 5.1 บริหารจัดการและวางแผนการจัดระบบงานการเก็บเงินค่าจอดรถ
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากร สัญชาติไทย มาปฏิบัติงานในพื้นที่จอดรถในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้
 - 5.2.1 ผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน คุณสมบัติขั้นต่ำ ปริญญาตรี มีประสบการณ์การทำงานเป็นผู้ประสานงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รฟม. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - 2) รายงานปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งส่วนงานให้บริการที่จอดรถ, เจ้าหน้าที่, และปัญหาในการทำงานของพนักงาน รวมถึงแจ้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ
 - 3) ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าบริการจอดรถและค่าโดยสารรถไฟฟ้าทุกอาคาร รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอให้ รฟม.
 - 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รฟม. มอบหมาย
 - 5.2.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและลานจอดรถ จำนวน 2 คน คุณสมบัติขั้นต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า มีประสบการณ์บริหารอาคารจอดรถไม่ต่ำกว่า 3 ปี โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1) ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการ จอดรถให้เป็นไปตามสัญญา
 - 2) ออกตรวจการทำงานและความเรียบร้อยของพนักงาน และอุปกรณ์ต่างๆ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ รฟม. ตามที่ รฟม. กำหนด
 - 3) ติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ รฟม. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - 4) จัดเก็บและตรวจนับค่าบริการจอดรถอาคารจอดรถ ค่าโดยสารและค่าปรับจากการให้บริการ รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับยอดเงินที่เกิดขึ้น รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
 - 5) รายงานสิ่งของ อุปกรณ์ชำรุดเสียหายที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยด่วน
 - 6) แจ้งปัญหาเมื่อเกิดเหตุระบบเก็บเงินขัดข้องแก่ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ รฟม. เพื่อทำการแก้ไขในทันที
 - 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รฟม. มอบหมาย

/5.2.3 เจ้าหน้าที่...

วิมล



5.2.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 3 คน คุณวุฒิขั้นต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน
- 2) ต่ออายุบัตรจอดรถรายเดือน และ/หรือเติมเงินให้แก่ผู้ใช้บริการ รวมถึงออกไปเสิร์ฟรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน
- 3) จัดทำสรุปรายได้รายเดือนทั้งหมดหลังเวลาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ประสานงานพร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ที่ออกให้แก่ผู้ใช้บริการรายเดือน
- 4) แก้ไข ตรวจสอบ ข้อมูลบัตรจอดรถ
- 5) จัดทำเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ รฟม. มอบหมาย

5.2.4 เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงิน จำนวน 47 คน คุณวุฒิขั้นต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- 2) นำส่งรายได้แต่ละกะ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับยอดเงินให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและลานจอดรถ
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รฟม./ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและลานจอดรถ และผู้ประสานงานของผู้รับจ้างมอบหมาย

ตำแหน่ง	เวลาทำงาน/จำนวนคน						รวม (คน)	
	จ.-อา.		จ.-อา.		จ.-ส.	จ.-ศ.		
	05.00 น. - 15.00 น.		15.00 น. - 01.00 น.					
	ทางเข้า	ทางออก	ทางเข้า	ทางออก	17.00 น.	ส. 08.00 น. - 17.00 น.		อา. 08.00 น. - 17.00 น.
ผู้ประสานงาน	-	-	-	-	1	-	-	1
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฯ	1	1	1	1	-	-	-	2
ธุรการประจำอาคาร จอดรถ 9 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าลาดพร้าว	-	-	-	-	-	1	1	2
ธุรการประจำอาคาร จอดรถ 3 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าศูนย์ วัฒนธรรมฯ	-	-	-	-	-	1	-	1

หมายเหตุ : เวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามนโยบายของ รฟม.

/ตำแหน่ง....

วิมล 

ตำแหน่ง	เวลาทำงาน/จำนวนคน							รวม (คน)
	จ.-อา.		จ.-อา.		จ.-ส.	จ.-ศ.	จ.-ศ.	
	05.00 น. - 15.00 น.		15.00 น. - 01.00 น.					
	ทางเข้า	ทางออก	ทางเข้า	ทางออก	08.00 น. - 17.00 น.	06.00 น. - 15.00 น. ส. 08.00 น. - 17.00 น.	12.00 น. - 21.00 น. อา. 08.00 น. - 17.00 น.	
<u>เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินประจำอาคาร</u>								
<u>และลานจอดรถ</u>								
อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าลาดพร้าว	6	3	5	5	-	-	-	19
อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าศูนย์ วัฒนธรรมฯ	1	1	1	1	-	-	-	4
ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้า รัชดาภิเษก	1	1	1	1	-	-	-	4
ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้าห้วยขวาง	1	1	1	1	-	-	-	4
ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้าพระราม 9	1	1	1	1	-	-	-	4
ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้าเพชรบุรี	1	1	1	1	-	-	-	4
ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้าศูนย์ฯ สิริกิติ์	1	1	1	1	-	-	-	4
ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้าสามย่าน	1	1	1	1	-	-	-	4
รวมทั้งสิ้น								53

5.3 รฟม. กำหนดว่าจ้างให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 เวลา 01.00 น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมระบบควบคุมการจอดรถและระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามวันและเวลาที่ รฟม. กำหนด อบรมโดยผู้รับจ้างรายเดิม หากมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งหมด

5.4 จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าบริการจอดรถ และระบบสื่อสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ รฟม. เช่น เครื่องคิดเลข, แผ่นซีดี/ดีวีดี, กระดาษ, หมึกในการจัดพิมพ์รายงาน เป็นต้น

/5.5 ต้อง...




- 5.5 ต้องจัดเตรียมเงินทอนให้เพียงพอสำหรับอาคารและลานจอดรถทุกแห่ง
- 5.6 เรียกเก็บค่าบริการที่จอดรถตามอัตราที่ รพม. กำหนด
- 5.7 จัดทำรายละเอียดรายได้ค่าบริการจอดรถ รายวันพร้อมสำเนาอีก 1 ชุด รายเดือน รายไตรมาส และรายปีของอาคาร และลานจอดรถของ รพม. ส่งให้ รพม. แยกเป็นรายสถานี
- 5.8 นำเข้าข้อมูลรายได้ค่าบริการจอดรถรายวันและข้อมูลอื่นๆ เข้าในระบบบริหารงานพัฒนาธุรกิจหรือระบบอื่นตามที่ รพม. กำหนด
- 5.9 จัดทำรายงานภาษีขายประจำเดือน พร้อมใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีเต็มรูป/ใบกำกับภาษี อย่างย่อ ประจำวัน ประจำเดือน และใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ นำส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากตรงกับวันหยุดของ รพม.ให้นำส่งภายในวันแรกที่ รพม. เปิดทำการ
- 5.10 จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบบันทึกเหตุการณ์กรณีกดปุ่มฉุกเฉิน กรณี บัตรจอดรถเสีย กรณีบัตรบันทึกส่วนลดไม่ติด กรณีบัตรจอดรถสูญหาย กรณีรถไฟฟ้าไม่สามารถให้บริการได้ เป็นต้น
- 5.11 ในแต่ละวันหลังจากปิดให้บริการที่จอดรถ เวลา 01.00 น. ผู้รับจ้างต้องรวบรวมเงินค่าจอดรถนำส่ง รพม. โดยนำเข้าบัญชีเงินฝาก รพม. ในวันเดียวกันไม่เว้นวันหยุด ภายในเวลา 15.00 น. และต้องนำส่งสำเนาใบนำฝากเงินและรายงานการจัดเก็บค่าจอดรถทั้งรายวันและรายเดือนทั้งหมดในแต่ละวัน ให้ รพม. ภายในเวลา 17.00 น. ในกรณีเป็นวันหยุดของธนาคาร และ/หรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินทำให้นักอาคาร ไม่สามารถเปิดให้บริการได้ให้นำเข้าบัญชีเงินฝาก รพม. ในวันถัดไปและ/หรือในวันแรกที่ธนาคารเปิดให้บริการ รวมถึงจัดทำหนังสือแจ้ง รพม. ทราบ
- ในกรณีที่ตรงกับวันหยุดของ รพม. ให้ผู้รับจ้างนำส่งสำเนาใบนำฝากเงินและรายงานการจัดเก็บค่าจอดรถทั้งรายวันและรายเดือนทั้งหมดในแต่ละวัน ภายในวันแรกที่ รพม. เปิดทำการ
- 5.12 ต้องนำเงินค่าจอดรถเข้าบัญชีของ รพม. ตามรายละเอียด ดังนี้
- | | |
|-------------|--|
| ธนาคาร | บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขานนพระราม 9 ซอย 13 |
| ชื่อบัญชี | การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย |
| ประเภทบัญชี | ออมทรัพย์ |
| เลขที่บัญชี | 076-1-46290-2 |
- 5.13 จัดทำสรุปรายละเอียดของการจัดเก็บค่าจอดรถของอาคารและลานจอดรถทั้งหมดในแต่ละวันและประจำเดือน นำส่งให้ รพม. ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากตรงกับวันหยุดของ รพม.ให้นำส่งภายในวันแรกที่ รพม. เปิดทำการ
- 5.14 จัดทำบันทึกทรัพย์สินและอุปกรณ์การจัดเก็บค่าบริการจอดรถภายในอาคารและลานจอดรถ ของ รพม.
- 5.15 ต้องใช้และดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในอาคารและลานจอดรถอย่างเช่นวิทยุชุมชนใช้ทรัพย์สินของตนเอง หากเกิดความเสียหายขึ้น เนื่องจากกรณีไม่ปฏิบัติในลักษณะดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
- 5.16 ควบคุมดูแลให้ผู้ใช้บริการที่จอดรถปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ ที่บังคับใช้ในพื้นที่จอดรถ อย่างเคร่งครัด
- 5.17 แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการในการจอดรถ เช่น กรณีผู้ใช้บริการทำบัตรจอดรถสูญหาย กรณีผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืน เป็นต้น

/5.18 ดูแล...

วัลลภ 

5.18 ดูแลรักษาบัตรจอดรถ หากเกิดการสูญหายผู้รับจ้างต้องชดใช้ให้ รพม. ในราคาบัตรละ 300 บาท สำหรับบัตรจอดรถชนิดแข็ง และ 100 บาท สำหรับบัตรจอดรถกระดาษ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง รพม. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน โดยวันสิ้นปีงบประมาณหลังปิดให้บริการจอดรถ จะต้องส่งตัวแทนของผู้รับจ้างเข้าร่วมนับบัตรจอดรถที่คงเหลืออยู่ทั้งหมดกับเจ้าหน้าที่ของ รพม.

5.19 จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการในแต่ละวัน (ถ้ามี) โดยรวมเป็น รายสัปดาห์ เสนอต่อผู้แทน รพม. ที่ได้รับมอบหมาย

5.20 ต้องจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานที่ รพม. อนุมัติแล้ว พร้อมรูปถ่าย ชุดปฏิบัติงานพนักงาน (โดยขอให้มีตราสัญลักษณ์ รพม. และตราสัญลักษณ์ของผู้รับจ้างด้วย) และกำกับดูแลให้พนักงานแต่งกายให้เรียบร้อย

5.21 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่ายของเจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถที่บริเวณด้านข้างตู้เก็บเงินทุกตู้ และเปลี่ยนป้ายชื่อทุกครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผลการทำงาน

5.22 ผู้รับจ้างต้องจัดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและลานจอดรถ ตรวจสอบลานจอดรถที่ รพม. ได้กำหนดให้เป็นลานจอดรถรายเดือน (โดยรับประกันพื้นที่จอด ตามข้อ 1.4, 1.6 1.9 และ 1.11) อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง รวมถึงลานจอดรถจักรยานยนต์ระบบอัตโนมัติ บริเวณพื้นที่ตามข้อ 1.3

5.23 บุคลากรที่ผู้รับจ้างจัดมาปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติงานด้วยคุณภาพการให้บริการที่ดีต่อผู้ใช้บริการจอดรถของ รพม.

5.24 ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของ รพม. ที่มีอยู่แล้วและจะมีขึ้นในอนาคตทุกประการอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

5.25 ต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่ากระแสไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศรวมภาษีมูลค่าเพิ่มในตู้เก็บเงิน ทุกแห่ง และสำนักงานของผู้รับจ้างบริเวณอาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าลาดพร้าว ตามจำนวนหน่วยที่ใช้จริง ในอัตราหน่วยละ 5.50 บาท หรือตามอัตราที่ รพม. กำหนด ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้างวดถัดไป ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รพม. ในกรณีที่หน่วยวัดค่าไฟฟ้าขัดข้อง ไม่สามารถบันทึกหน่วยการใช้ไฟฟ้าได้ รพม. จะคำนวณค่าไฟฟ้าโดยใช้ค่าเฉลี่ยจากการใช้งานย้อนหลัง 3 เดือน

5.26 ต้องจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานจัดเก็บค่าบริการจอดรถ และจัดส่งรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือนและผู้ที่ทำบัตรจอดรถหาย ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้บริหารจัดการและจัดเก็บค่าบริการจอดรถรายใหม่

5.27 เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทุกรายทราบในการให้บริการทุกครั้ง ว่า “ผู้ใช้บริการต้องนำบัตรจอดรถไปบันทึกส่วนลดที่สถานีปลายทาง เพื่อรับสิทธิในการชำระค่าบริการจอดรถในอัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า”

5.28 ต้องปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการให้บริการที่จอดรถให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของ รพม. ที่มีอยู่แล้วหรือจะมีขึ้น ในอนาคต เช่น ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 กำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น

/5.29 หากเกิด...

วัลภา

5.29 หากเกิดอุบัติเหตุทำให้อุปกรณ์การจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารและลานจอดรถของ รพม. ได้รับความเสียหายในขณะที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน คือ ตั้งแต่เวลา 05.00 น. – 01.00 น. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้แจ้งบริษัทประกันภัยที่ รพม. ได้จัดทำประกันภัยไว้ เพื่อมาดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหาย และ/หรือ ค่าสินไหมทดแทนจากผู้กระทำละเมิดและ/หรือบริษัทประกันภัยของผู้กระทำละเมิด และแจ้งให้ผู้รับจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบควบคุมรถยนต์เข้า-ออก อาคารและลานจอดรถของ รพม. ให้ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหาย ใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งแจ้งให้ รพม. ทราบในทันที

5.30 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและ/หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเคร่งครัด และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบคำสั่งของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดแต่ผู้เดียว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังจากสัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างอาจร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงพนักงานตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำ ที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น โดย รพม. และผู้รับจ้างจะเจรจาตกลงกันในรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ รพม. จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอได้เนื่องจากเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ

5.31 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างคนใดขาดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับของ รพม. ซึ่งใช้บังคับอยู่ขณะนั้น หรือจะมีขึ้นใช้บังคับในโอกาสต่อไป หรือปฏิบัติงานเฉื่อยชา ไม่มีสมรรถภาพ หรือใช้ริยวาจาไม่สุภาพ ดันรัน กระด้างกระเดื่อง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่นๆ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ เช่น การดื่มสุราหรือเครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ จำหน่ายหรือ เสพสารเสพติด เล่นการพนัน เกี่ยวพาราสิ หรือข่มขู่คุกคาม ซึ่งผู้แทนของ รพม. เห็นว่าไม่ควรให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้ รพม. ต่อไป ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาเปลี่ยนให้ทันที ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่แทนไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ หากผู้รับจ้างเพิกเฉย ไม่ดำเนินการให้ทันที รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ สามารถสุ่มตรวจหาสารเสพติดกับพนักงานของ ผู้รับจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

5.32 รพม. มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานผิดพลาดจนเป็นเหตุให้ รพม. เกิดความเสียหาย รพม. สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็ว

5.33 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อและส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้กับ รพม. โดยแนบรูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมประวัติการทำงาน ให้แก่ รพม. ในวันเริ่มปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบและเห็นชอบ

5.34 ในระหว่างอายุสัญญาหากผู้รับจ้างมีประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 5.33 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติตามข้อ 5.33 ให้ รพม. พิจารณาตรวจสอบและเห็นชอบก่อน และทำสรุปในรายงานประจำเดือน

/5.35 กรณี...

วัลลา

5.35 กรณีที่ รพม. มีการพัฒนาระบบเก็บเงินเพื่อการให้บริการที่ดีขึ้น หรือมีเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานและ รพม. จะคิดค่าจ้างจากจำนวนพนักงานที่คงปฏิบัติงานจริง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการดำเนินงานจากการเปลี่ยนแปลงระบบ

5.36 ต้องปฏิบัติตามอื่นตามที่ รพม. มอบหมาย

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องทำหน้าที่บริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอตลอด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 เวลา 01.00 น. (รวม 1 เดือน)

7. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณสำหรับงานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอตลอด บริเวณอาคารและลานจอตลอดโครงการรถไฟฟ้าพามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ประจำปีงบประมาณ 2565 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,203,059.61 บาท (หนึ่งล้านสองแสนสามพันห้าสิบบาทหกสิบบัดสตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

8.1 รพม. ตกลงจ่ายค่าจ้างตามที่ผู้รับจ้างได้จัดพนักงานมาปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการยื่นขอรับค่าจ้าง และ รพม. ตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ รพม. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

8.2 ในกรณีที่ รพม. มีการหักค่าจ้างอันเนื่องมาจากมีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบ หรือการหักอันเนื่องมาจากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อกำหนด หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา รพม. จะหักจากค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ก่อนจ่ายให้กับผู้รับจ้าง หรือหักจากหลักประกันสัญญา

8.3 ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ รพม. จ่ายเงินให้พนักงานของผู้รับจ้างได้เอง และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนั้น เป็นเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับจากรพม. ไปแล้ว และการที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง นอกจากยอมให้ รพม. จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างแล้ว ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาด้วย และ รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

8.4 รพม. สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้และไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมทั้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนพนักงานและเวลาที่จะปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ จะมีการลดหรือเพิ่มค่าจ้างตามสัดส่วนของเจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงิน โดยจะแจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา

9. การทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี)

ในกรณีที่ รพม. มีความจำเป็นต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รพม. สามารถกำหนดระยะเวลาการทำงานดังกล่าวตามความจำเป็น ภายใต้เงื่อนไขและการปฏิบัติงานเป็นคราวๆ ไป โดย รพม. จะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามความเป็นจริงและตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 โดยคำนวณเฉพาะค่าจ้างเป็นหน่วย (คิดค่าจ้างเฉลี่ยจาก 30 วันต่อเดือน)

/การทำ...

วิมล



การทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ การทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารและลานจอดรถของ รพม. เป็นผู้พิจารณาเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ

10. อัตราค่าปรับ

10.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานที่มีคุณสมบัติและจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วนมาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามที่ รพม. กำหนดตามข้อ 5.2 ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดได้ รพม. จะพิจารณาปรับผู้รับจ้าง ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราค่าปรับ	
	ไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน	ปฏิบัติงานล่าช้า/ละทิ้ง
ผู้ประสานงาน	1,500 บาท/วัน	200 บาท/ชั่วโมง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฯ	1,000 บาท/วัน	150 บาท/ชั่วโมง
ธุรการ	1,000 บาท/วัน	150 บาท/ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรฯ	1,700 บาท/วัน	250 บาท/ชั่วโมง

หมายเหตุ : เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมีระยะเวลาพักและวันหยุดตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

10.2 หากผู้รับจ้างไม่นำส่งเงินค่าจอดรถฝากเข้าบัญชีเงินฝากของ รพม. ตามข้อ 5.11 และ 5.12 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ของจำนวนเงินค่าจอดรถที่ไม่นำส่งให้ รพม. แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 300 บาท

10.3 ในกรณีจำนวนเงินที่นำฝากไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามจำนวนเงินที่ขาดหายไปทุกกรณี และตกลงยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 2 เท่าของจำนวนเงินที่ขาดหายไป

10.4 ในกรณีที่ รพม. ตรวจสอบว่าขณะปฏิบัติงานพนักงานของบริษัทหลัก และ/หรือไม่ติดป้ายชื่อข้างตู้เก็บเงิน และ/หรือบัตรประจำตัวพนักงาน และ/หรือไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน ตามที่ผู้รับจ้างได้จัดไว้ให้ ตามข้อ 5.20 และ 5.21 หากเป็นพนักงานคนเดียวกระทำผิดซ้ำกันตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไปในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 100 บาทต่อคนต่อครั้ง และในแต่ละเดือน หากมีพนักงานกระทำผิด รวมกันตั้งแต่ 8 ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างอีกเดือนละ 500 บาท

/10.5 ในกรณี...

วิมล 

10.5 ในกรณีที่ รพม. ได้รับเรื่องร้องเรียนที่ รพม. ตรวจสอบได้ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานด้วยคุณภาพที่ดีต่อผู้ใช้บริการจรจรของ รพม. หากเป็นพนักงานคนเดียวกันกระทำผิดซ้ำกันตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไปในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อครั้ง และในแต่ละเดือนหากมีพนักงานทำผิดรวมกันตั้งแต่ 5 ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างอีกเดือนละ 1,000 บาท

10.6 หากพนักงานของผู้รับจ้างทำการประทุ้ง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือกระทำการใด ที่ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของ รพม. ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของ รพม. รพม. จะปรับครั้งละ 10,000 บาท

10.7 หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ รพม. หรือปฏิบัติงานผิดพลาด ส่งผลให้เกิดปัญหา เดิมซ้ำ โดย รพม. เห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่พยายามพัฒนา ปรับปรุง ให้ดียิ่งขึ้น ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 1,000 บาทต่อครั้ง ทั้งนี้ หากเป็นการกระทำผิดครั้งแรก รพม. จะตักเตือนเป็นหนังสือ ให้ผู้รับจ้างทราบก่อน

.....

วัลภา 



บริษัท เจนโก้โกลด์ จำกัด สำนักงานใหญ่

SALES

Quotation

ใบเสนอราคา

เลขที่ 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1110 ชั้น 11 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร 10330 02-2358389 02-2358390 Tax ID : 0735541000291

ข้อมูลลูกค้า/Customer Informations:

CUST0462 : การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

175 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง

เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร Bangkok 10310

ผู้ติดต่อ/Contact :

เลขที่ใบเสนอราคา/No. : S-QUO2109-000027

วันที่ใบเสนอราคา/Document Date : 29/09/2564

เลขที่เอกสารอ้างอิง/Ext. Document N :

เครดิต/Payment Term : 30 วัน

พนักงานขาย/Sales Person :

NO ลำดับ	รายการ Description	จำนวน/หน่วย Quantity/UOM	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	SA-SEV1001 งานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้า มหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1.00 งาน	1,124,354.78		1,124,354.78

(หนึ่งล้านสองแสนสามพันห้าสิบบาทหกสิบบาทเจ็ดสตางค์)

รวมมูลค่าสินค้า/Sub Total 1,124,354.78

ส่วนลด/Discount

ราคาหลังหักส่วนลด/Total 1,124,354.78

VAT (7%) 78,704.83

จำนวนเงินสุทธิ/Grand Total 1,203,059.61

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Checked By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)

ที่ JPARK 182/2564

วันที่ 29 กันยายน 2564

เรื่อง ขอเสนอราคาและยืนยันราคางานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ประธานกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ บริษัท เจนकोंกไกล จำกัด ได้ยื่นข้อเสนอราคางานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ความรายละเอียดทราบแล้วนั้น

บริษัทฯ ขอเสนอราคาจ้างงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ประจำปีงบประมาณ 2565 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,203,059.61 บาท (หนึ่งล้านสองแสนสามพันห้าสิบบาทหกสิบบัดสตางค์) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ซึ่งพิจารณาแล้วว่าเป็นราคาที่เหมาะสม และขอยืนยันราคาดังกล่าวมา ณ ที่นี้ ทั้งนี้ บริษัทฯ ยินดีดำเนินการเกี่ยวกับจัดหาเจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำการใช้บริการที่จอดรถจักรยานยนต์ ในกรเปิดให้บริการช่วงแรก ให้แก่ รฟม.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสันติพล เชนวัฒน์ไพศาล)

กรรมการผู้จัดการ

วิมล

No. 202109025

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ บริษัท เจนก้องไกล จำกัด


วันที่ 29 กันยายน 2564

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า บริษัท เจนก้องไกล จำกัด สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1110 ชั้น 11 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร โดย นายสันติพล เจนวัฒน์ไพศาล และ นางสาววัลภา ปลายทอง กรรมการผู้มีอำนาจ ลงนามบริษัทฯ

ขอมอบอำนาจให้ นางสาววัลภา ปลายทอง อยู่บ้านเลขที่ 105 หมู่ที่ 5 ตำบลรางพิบูล อำเภอ กำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3 7302 00400 08 6 ออกให้เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 หมุดอายุวันที่ 15 ธันวาคม 2567 เป็นผู้รับมอบอำนาจดำเนินการ ดำเนินการยื่นข้อเสนอ เจริญต่อรองราคา และดำเนินการอื่นๆ จนสำเร็จกระบวนการของงาน ดังต่อไปนี้ แทนข้าพเจ้า จนแล้วเสร็จ

1. งานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม
2. งานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล
3. งานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารจอดรถ 8 ชั้น และอาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน ช่วงหัวลำโพง - บางแค

ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้า โดยกระทำเพื่อดำเนินการภายใต้การ รับมอบ อำนาจฉบับนี้ เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตัวเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน


ลงชื่อ  วัลภา ผู้มอบอำนาจ

(นายสันติพล เจนวัฒน์ไพศาล และ นางสาววัลภา ปลายทอง)

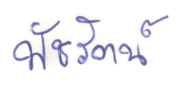


ลงชื่อ  ผู้รับมอบอำนาจ

(นางสาววัลภา ปลายทอง)

ลงชื่อ  พยาน

(นางสาวณัฐณี รุธิไธย)

ลงชื่อ  พยาน

(นางสาวพัชรรัตน์ นาทอง)

ที่ 100922117451



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2541 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0735541000291

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท เจนกิจังไกล จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 8 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 1. นายสันติพล เจนวัดเนไพศาล
 2. นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์
 3. นางสาววัลภา ปลาทอง
 4. นางวิภา พัฒนนิษฐ์กุล
 5. นางทิพวรรณ ชยุติมันต์
 6. นายไต้ซอง อี
 7. นางสาวพรามเพชร ศรีไชยยันต์
 8. นางสาวเบญญาภา ทองชมภูษุข/

3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นายสันติพล เจนวัดเนไพศาล หรือ

นางสาวจุฑามาศ วิไลเลิศพงศ์พันธ์ ลงลายมือชื่อร่วมกับ นางสาววัลภา ปลาทองหรือ นางสาวเบญญาภา ทองชมภูษุข/

4. ทุนจดทะเบียน 100,000,000.00 บาท / หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน/

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 944 อาคารมิตรทวาม ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้อง 1110 ชั้น 11 ถนนพระราม 4
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร/

6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 30 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ
นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 3 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

(นางสาวไอส์ตารัชต์ หอมสมบัติ)

นายทะเบียน

คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่ธุรกิจ
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ที่ 100922117451



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ 100922117451

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2563
2. หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

รับรองสำเนาถูกต้อง
ใช้สำหรับดำเนินการ กับ รพม. เท่านั้น

วิมล วัลลภ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวล้ำธุรกิจ
สู่ดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ว.2 (ว.พิเศษ)

รายละเอียดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถิ่นกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจน ดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำน่า แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลับหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจ เครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

- (7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท
- (8) ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ ไนท์คลับ
- (9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด
- (10) ประกอบกิจการนำเที่ยว รวมทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวทุกชนิด
- (11) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ
- (12) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา
- (13) ประกอบธุรกิจบริการรับค้าประกันหนี้สิน ความรับผิด และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้าประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วย คนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น
- (14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิต การตลาดและจัดจำหน่าย
- (15) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น
- (16) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สภากาชาด วิทยาลัยพยาบาล ปรึกษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย
- (17) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานที่พักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง
- (18) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีด พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท
- (19) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย
- (20) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัดขยายรูป รวมทั้งเอกสาร
- (21) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด
- (22) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ



วัตถุประสงค์ของ ~~ห้างหุ้นส่วน~~ บริษัท นี้ มี 30 ข้อ ดังนี้

(23) ประกอบกิจการด้านบริการจัดการจราจร และให้เช่าที่จอดรถและบริการที่จอดรถ

(24) ประกอบกิจการด้านบริการรักษาความสะอาด และบริการรักษาความปลอดภัย

(25) ประกอบกิจการด้านพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ศูนย์การค้า ตลาด และเช่าพื้นที่เพื่อพัฒนาเป็นศูนย์การค้า ตลาด

ร้านค้าปลีก ตลาดนัด แผงค้าย่อย

(26) ประกอบกิจการให้เช่าหรือรับจ้างบริหารการเช่า บ้านพักอาศัย อาคารพาณิชย์ คอนโดมิเนียม อพาร์ทเมนท์ แฟลต ตลาดสด แผงค้าย่อย

(27) ประกอบกิจการจำหน่าย ติดตั้ง และรับจ้างให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบควบคุมการเข้า-ออกของรถยนต์ ระบบจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถยนต์และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(28) ประกอบกิจการรับจ้างบริหารดูแลรักษาอาคารและให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมของอาคารสำนักงาน อาคารห้างสรรพสินค้า อาคารชุดพักอาศัย อาคารจอดรถ ลานจอดรถและอาคารอื่น ๆ

(29) ประกอบกิจการให้บริการ การปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านการเงิน ด้านวิศวกรรม ด้านการจัดเก็บค่าบริการหรือค่าเช่า และด้านงานบริการอื่น ๆ ให้แก่เอกชน ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

(30) ประกอบกิจการลานจอดรถยนต์ บริหารจัดการลานจอดรถและบริหารจัดการอาคารจอดรถ

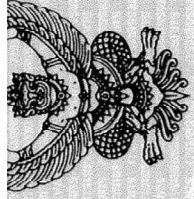
รับรองสำเนาถูกต้อง
ใช้สำหรับดำเนินการ กับ รพม. เท่านั้น

เจนโก้

เจนโก้



๐-๗๓๕๕-๔๑๐๐๐-๒๙-๑



ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรมสรรพากร

ชื่อผู้ประกอบการ... บริษัท เจริญรุ่งเรือง จำกัด

ชื่อสถานประกอบการ... บริษัท เจริญรุ่งเรือง จำกัด

เป็น สำนักงานใหญ่ สาขาที่

ตั้งอยู่ : อาคาร... ชั้นที่ ๑๑

หมู่บ้าน... ถนน...

หมู่ที่... ตรอก/ซอย...

ตำบล/แขวง... อำเภอ/เขต...

จังหวัด... รหัสไปรษณีย์...

วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน... ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๕

ออกให้เมื่อวันที่...

ผู้ออกทะเบียนเงิน...

ตำแหน่ง... นักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน...

สารพาหนะพื้นที่กรุงเทพมหานคร 3

คำเตือน

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ใช้ได้เฉพาะผู้ประกอบการ และเฉพาะสถานะประกอบการตามที่ระบุไว้ ณ ที่เปิดเผยซึ่งไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ถ้าผิดเงื่อนไขที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะถือว่าใช้ไม่ได้

ถ้าผิดเงื่อนไขที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะถือว่าใช้ไม่ได้

1477613

๐๑๐๐๓๐๐๐-๒๕๕๒๑๑๐๑-๑-๐๔-๐๐๐๐๐๓

๐๑๐๐๓๐๐๐-๑๑๐๐๓๐๐๐-๑๑๐๐๓๐๐๐-๑๐๔-๒๕๕๒๑๑๐๑-๐-๐๐๒๒-๐๐ ๐๑๐๐๓๐๐๐

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน 3 7302 00817 64 5
 Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย สันติพล เจนวนันไพศาล
 Name Mr. Santipol
 Last name Jenwananaphaisarn

เกิดวันที่ 9 มิ.ย. 2511
 Date of Birth 9 Jun. 1968

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 23 ซ.ศาลาแดง 1 (ก๊อตเซ่) แขวงสีลม
 เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร
 22 พ.ย. 2560
 วันออกบัตร 22 Nov. 2017

รศ.ตำรวจโท นาย สันติพล เจนวนันไพศาล
 (สำคัญ บัญชี โฉกฐ์)
 เจ้าพนักงานสอบสวน

วันบัตรหมดอายุ 8 Jun. 2026
 Date of Expiry 1019-03-11221048



สันติพล

รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน 1004-017183-3 สำนักทะเบียน กิ่งดิน เขตบางรัก

รายการที่อยู่ 23 ซอยศาลาแดง 1 (ก๊อตเซ่)
 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

ชื่อหมู่บ้าน _____ ชื่อบ้าน _____

ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน _____

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ _____

ลงชื่อ _____ นายทะเบียน
 (นางชนิดา รักษาพันธ์)
 วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 16 พฤศจิกายน 2560

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 1004-017183-3 ลำดับที่ 1

ชื่อ นายสันติพล เจนวนันไพศาล สัญชาติ ไทย เพศ ชาย

เลขประจำตัวประชาชน 3-7302-00817-64-5 สถานภาพ เจ้าบ้าน เกิดเมื่อ 9 มิ.ย. 2511

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ บุญมี 3-7302-00817-57-2 สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ เกียน 3-7302-00817-56-4 สัญชาติ ไทย

• มาจาก 111 ซ.ทุ่งมังกร 12 แขวงฉิมพลี
 เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร เมื่อ 16 พ.ย. 2560 (นางชนิดา รักษาพันธ์) นายทะเบียน

•• โฉกฐ์ นายทะเบียน

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 3 7302 00400 08 6

ชื่อตัวและชื่อสกุล น.ส. วัลภา ปลาทอง
 Name Miss Wanlapa
 Last name Plathong

เกิดวันที่ 16 ธ.ค. 2521
 Date of Birth 16 Dec. 1978

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 105 หมู่ที่ 5 ต.รางพิกุล อ.กำแพงแสน
 จ.นครปฐม
 27 ก.พ. 2559
 วันออกบัตร 27 Feb. 2016
 วันที่รับเข้าระบบ 15 ธ.ค. 2567
 วันบัตรหมดอายุ 15 ธ.ค. 2024

1045-02-02270822

วัลภา

รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน 7302-015720-0 สำนักทะเบียน อำเภอกำแพงแสน

รายการที่อยู่ 105 หมู่ที่ 5 ตำบลรางพิกุล อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน
 ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน
 วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่

ลงชื่อ นายวิบูลย์ จิรภากรณ์ นายทะเบียน
 วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 30 ม.ค. 2541

เล่มที่ - 1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 7302-015720-0 ลำดับที่ 6

ชื่อ น.ส. วัลภา ปลาทอง สัญชาติ ไทย เพศ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน 3-7302-00400-08-6 สถานภาพ ผัวอาศัย เกิดเมื่อ 16 ธ.ค. 2521

มารดาชื่อ นงคิ สัญชาติ ไทย

บิดาชื่อ กิ่ง สัญชาติ ไทย

มาจาก ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร นายทะเบียน
 เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ 10 เม.ย. 2529 นายวิบูลย์ จิรภากรณ์

.. ไปที่ นายทะเบียน