



# บันทึกข้อความ

## การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

### ด่วนที่สุด

ส่วนงาน..... ฝ่ายจัดซื้อและบริการ กองจัดหาพัสดุทั่วไป แผนกจัดหาพัสดุทั่วไป 2 โทร 1663, 09 7225 1984

ที่..... ฝจบ10/334..... วันที่..... 29 กันยายน 2564

เรื่อง..... ขอความเห็นชอบรายงานขอจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารและลานจอดรถ  
โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2565

เรียน ผอ.ฝจบ.

### 1. ข้อเท็จจริง

1.1 ผพธ. ได้มีบันทึกด่วนที่สุด ที่ ผพธ/1856 ลงวันที่ 28 กันยายน 2564 เรื่องดำเนินการจัดจ้างงานบริหารอาคารและลานจอดรถ ของ รฟม. โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม เพื่อจัดส่งขอบเขตของงานและราคากลางงานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2565 ในวงเงินงบประมาณและราคากลางจำนวน 1,203,059.61 บาท (หนึ่งล้านสองแสนสามพันห้าสิบบาทหกสิบบาทหกสิบเอ็ดสตางค์) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว (เอกสารแนบ 1)

1.2 ผอ.ฝจบ. ได้เห็นชอบประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2565 งานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินงบประมาณและราคากลางจำนวน 1,203,059.61 บาท (หนึ่งล้านสองแสนสามพันห้าสิบบาทหกสิบบาทหกสิบเอ็ดสตางค์) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามบันทึกด่วนที่สุด ที่ ฝจบ10/331 ลงวันที่ 28 กันยายน 2564 (เอกสารแนบ 2)

### 2. ข้อกำหนด

2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

2.3 คำสั่งการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ที่ 98/2564 ลงวันที่ 5 เมษายน 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ

2. มอบอำนาจดำเนินการและอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ดังนี้

2.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ ไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

(2) รองผู้ว่าการ (บริหาร) ไม่เกิน 50,000,000 บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

2.2 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุทั่วไป ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(2) ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(3) รองผู้ว่าการ (บริหาร) ไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

2.3 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุทั่วไป ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(2) ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(3) รองผู้ว่าการ (บริหาร) ไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

ข้อ 3 การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ให้ครอบคลุมถึงการดำเนินการทุกกระบวนการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ภายในอำนาจและวงเงินตามข้อ 2 ทั้งนี้ สำหรับการบอกเลิกหรือการตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เสนอผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และเมื่อผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ 2.1 ข้อ 2.2 และข้อ 2.3 มีหนังสือแจ้งการบอกเลิก หรือการตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณีต่อไป เว้นแต่ ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ 2.3 (1) ให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ 4. การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุดังกล่าวนี้ ไม่รวมถึงงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง หรือการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่มีขึ้นภายหลังคำสั่งมอบอำนาจนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 5 ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 2 รายงานการดำเนินการให้ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยทราบผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ 6 ในกรณีมีปัญหาที่จะต้องวินิจฉัยตามคำสั่งนี้ ให้ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

### 3. ข้อพิจารณา

กพท. ขอรายงานการจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังนี้

#### 3.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้รับจ้างเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถในพื้นที่ตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ประจำปีงบประมาณ 2565 เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ระบบขนส่งมวลชน และอำนวยความสะดวกในการเดินทางแก่ประชาชนให้สามารถนำรถยนต์มาจอดแล้วเดินทางต่อไปด้วยรถไฟฟ้าไปยังจุดหมายปลายทางได้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3.2 รายละเอียดของงานจ้าง

รายละเอียดตามขอบเขตงานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ประจำปีงบประมาณ 2565 (เอกสารแนบ 3)

#### 3.3 ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง (ราคาอ้างอิง)

ราคากลางเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,203,059.61 บาท (หนึ่งล้านสองแสนสามพันห้าสิบบาทหกสิบบาทหกสิบเซ็นต์สตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามรายการแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง โดยใช้ราคาจากที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (อ้างอิงตามสัญญาจ้างเลขที่ จ(ข)17/2562 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2561) (เอกสารแนบ 4)

#### 3.4 วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวนเงิน 1,203,059.61 บาท (หนึ่งล้านสองแสนสามพันห้าสิบบาทหกสิบบาทหกสิบเซ็นต์สตางค์) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

#### 3.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

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

#### 3.6 วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง และสอดคล้องกับระยะเวลาการจัดจ้างในสัญญาใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหากไม่ดำเนินการขยายระยะเวลาของสัญญาดังกล่าว จะเกิดผลกระทบต่อผู้ใช้บริการจำนวนมาก เนื่องจากไม่สามารถจัดเก็บค่าบริการจอดรถและให้บริการรักษาความสะอาดได้ จึงเห็นควรดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2)(จ) เนื่องจากพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

#### 3.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

#### 3.8 ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

3.8.1 คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| (1) นายกีรตินิติ หิรัญพัทธ์พร<br>หัวหน้าแผนกอาวุโส ระดับ 10<br>แผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 1<br>รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ<br>ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ | ประธานกรรมการ           |
| (2) นางสาวปรีชญาลักษณ์ เจือเจริญ<br>หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 3<br>กองบริหารอาคารจอดรถ<br>ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ  | กรรมการ                 |
| (3) นางสาวชญานันท์ มูลเทพพิชัย<br>พนักงานบริหารพัสดุ ระดับ 6<br>แผนกจัดหาพัสดุทั่วไป 2<br>กองจัดหาพัสดุทั่วไป<br>ฝ่ายจัดซื้อและบริการ                    | กรรมการ<br>และเลขานุการ |

3.8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| (1) นายคณาธิป วารุณประภา<br>หัวหน้าแผนกอาวุโส ระดับ 10<br>แผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 2<br>กองบริหารอาคารจอดรถ<br>ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ         | กรรมการ                 |
| (2) นายวรพงศ์ หนูศรี<br>พนักงานบริหารธุรกิจ ระดับ 7<br>แผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 3<br>กองบริหารอาคารจอดรถ<br>ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ            | กรรมการ                 |
| (3) นางสาวสรีระทิพย์ ศานติวิชัย<br>พนักงานบริหารธุรกิจ ระดับ 7<br>แผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 1<br>กองบริหารอาคารจอดรถ<br>ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ | กรรมการและ<br>เลขานุการ |
| (4) นางสาวชญานันท์ มูลเทพพิชัย<br>พนักงานบริหารพัสดุ ระดับ 6<br>แผนกจัดหาพัสดุทั่วไป 2<br>กองจัดหาพัสดุทั่วไป<br>ฝ่ายจัดซื้อและบริการ    | ผู้ช่วยเลขานุการ        |


โดยให้คณะกรรมการทั้ง 2 ชุด ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

4.1 เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

  
(นางสาวกวิสรา ยาศิริ)  
ผอ.กพท.


เห็นชอบตามเสนอ  
+  
ลงนามแล้ว



(นายวิรัช พึ่งตน)  
ผอ.ฝจบ.  
29/9/64

เรียน  ทน.จพ.1  ทน.จพ.2  ทน.บพ.  
 อื่น ๆ.....  
เพื่อโปรด  ดำเนินการ  เวียน  
 อื่น ๆ .....

  
(นางสาวกวิสรา ยาศิริ) 4 มค - 64  
ผอ.กพท.

เรียน คุณชฎานันท์  
เพื่อดำเนินการต่อไป  
  
ทน.จพ.1  
รท.ทน.จพ.2  
4 ต.ค. 64



# บันทึกข้อความ

## การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

(หนังสือลงนามอิเล็กทรอนิกส์)

ส่วนงาน.....ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ กองบริหารอาคารจอดรถ แผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 3 โทร. 06 3583 8585

ที่.....ฝพธ/1856.....วันที่.....28 กันยายน 2564.....

เรื่อง.....ดำเนินการจัดจ้างงานบริหารอาคารและลานจอดรถ ของ รฟม. โครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม

เรียน ผอ.ฝจบ.

### 1. เรื่องเดิม

1.1 รฟม. ได้ดำเนินการจัดจ้างงานบริหารอาคารและลานจอดรถ ของ รฟม. โครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ในส่วนที่ ฝพธ. ดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

สัญญาจ้าง	ระยะเวลาสัญญา	วงเงินค่าจ้างรวม (บาท)	ค่าจ้างต่อเดือน (บาท)
(1) สัญญาจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2564 (สัญญาเลขที่ จ(ข)15/2562 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2561 และบันทึกด่วนที่สุด ที่ ฝพธ40/198 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2563 ที่ ผวก. ได้อนุมัติให้แก้ไขสัญญา)	วันที่ 1 ตุลาคม 2561 (01.00 น.) ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2564 (01.00 น.)	23,217,479.40	978,168.04
(2) สัญญาจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2564 (สัญญาเลขที่ จ(ข)17/2562 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2561 และบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1 ลงวันที่ 25 กันยายน 2563)	วันที่ 1 ตุลาคม 2561 (05.00 น.) ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2564 (01.00 น.)	42,236,715.24	1,203,059.61
(3) สัญญาจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารจอดรถ 8 ชั้น และอาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน ช่วงหัวลำโพง – บางแค ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2564 (สัญญาเลขที่ จ(ข)53/2562 ลงวันที่ 12 กันยายน 2562)	วันที่ 1 ตุลาคม 2561 (05.00 น.) ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564	8,131,549.66	331,449.04
(4) สัญญาจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอดรถแล้วจรรวมถึงพื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ ของโครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2564 (สัญญาเลขที่ จ(ข)16/2562 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 และบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 ลงวันที่ 10 เมษายน 2563)	วันที่ 1 ตุลาคม 2561 (05.00 น.) ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 (21.00 น.)	18,674,877.96	518,746.61

1.2 ผชง. ได้มีบันทึก ที่ ผชง/ว1630 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2564 (เอกสารแนบ 1) แจ้งวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายบริหารทั่วไปของ รพม. และค่าใช้จ่ายอื่นประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ ผพธ. ได้รับจัดสรร ตามที่ ผวก. ได้อนุมัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ค่าจ้างเหมาบริการจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ จำนวนเงิน 39,250,000 บาท
- 2) ค่าบริการทำความสะอาด จำนวนเงิน 14,800,000 บาท

1.3 ผจบ. ได้มีบันทึก ด่วนที่สุด ที่ ผจบ/902 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2564 (เอกสารแนบ 2) แจ้งแผนการดำเนินงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 1.1 โดยปัจจุบันอยู่ระหว่างการประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง และมีกำหนดยื่นข้อเสนอในวันที่ 16 กันยายน 2564 โดยหากไม่มีการยื่นอุทธรณ์จะดำเนินการลงนามสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคาได้ภายในสิ้นเดือนตุลาคม 2564 ดังนั้น จึงไม่สามารถจัดหาผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานให้ รพม. ได้ในวันที่ 1 ตุลาคม 2564 โดยขอให้ ผพธ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.4 ผวก. ได้เห็นชอบท้ายบันทึก ที่ ผพธ/1673 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2564 (เอกสารแนบ 3) เห็นชอบให้แก่ไขสัญญาตามข้อ 1.1 โดยขยายระยะเวลาการจ้างของสัญญา 1 เดือน และมีวงเงินค่าจ้างอยู่ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณประจำปี 2565 ที่ ผพธ. ได้รับจัดสรรตามข้อ 1.2 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

สัญญาจ้าง	วันที่สิ้นสุดสัญญา (เดิม)	วันที่สิ้นสุดสัญญา (ใหม่)	วงเงินค่าจ้าง ต่อเดือน (บาท)	งบประมาณ ประจำปี 2565 (บาท)
สัญญาจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ของ รพม. ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2564	1 ตุลาคม 2564 เวลา 01.00 น.	1 พฤศจิกายน 2564 เวลา 01.00 น.	978,168.04	39,250,000
สัญญาจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ของ รพม. ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2564	1 ตุลาคม 2564 เวลา 01.00 น.	1 พฤศจิกายน 2564 เวลา 01.00 น.	1,203,059.61	
สัญญาจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารจอดรถ 8 ชั้น และอาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน ช่วงหัวลำโพง - บางแค ของ รพม. ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2564	30 กันยายน 2564	1 พฤศจิกายน 2564 เวลา 01.00 น.	331,449.04	
สัญญาจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอดรถแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2564	30 กันยายน 2564 เวลา 21.00 น.	31 ตุลาคม 2564 เวลา 21.00 น.	518,746.61	



## 2. ข้อเท็จจริง

2.1 ฝพธ. ได้มีบันทึก ด่วนที่สุด ที่ ฝพธ/1850 ลงวันที่ 27 กันยายน 2564 (เอกสารแนบ 4) ขอให้ รผบ. ลงนามแก้ไขสัญญาจ้างบริหารอาคารและลานจอดรถ ของ รพม. โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ตามที่ ผวก. ได้ให้ความเห็นชอบตามข้อ 1.4 ในบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 4 สัญญา ได้แก่

1) บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1 ของสัญญาจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ของ รพม. ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2564 เลขที่ จ(ข) 15/2562 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2561

2) บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 ของสัญญาจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ของ รพม. ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2564 เลขที่ จ(ข) 17/2562 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2561

3) บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1 ของสัญญาจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารจอดรถ 8 ชั้น และอาคารจอดรถ 10 ชั้น สถานีหลักสอง โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน ช่วงหัวลำโพง – บางแค ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2564 เลขที่ จ(ข) 53/2562 ลงวันที่ 12 กันยายน 2562

4) บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 ของสัญญาจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอดแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2564 เลขที่ จ(ข) 16/2562 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561

2.2 สกม. ได้ประสานแจ้ง ฝพธ. ว่า สกม. ได้เคยสอบถามเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญากรณีใกล้เคียง กับที่ ฝพธ. เสนอตามข้อ 2.1 จากเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง โดยได้รับทราบข้อมูลเบื้องต้นว่า การแก้ไขสัญญาจะต้องเข้า เหตุตามมาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และต้องอยู่ในขอบเขต แห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นตามข้อ 165 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนั้น หากไม่เข้าเหตุที่จะแก้ไขสัญญาเดิมและไม่ปรากฏว่าสัญญาเดิมได้มีการกำหนดให้ในกรณีที่ครบกำหนดในสัญญาแล้วยังสามารถตกลงจ้างกันต่อไปได้ เมื่อครบกำหนดในสัญญาแล้ว หน่วยงานก็จะต้องเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ตั้งแต่ต้น ซึ่งตามบันทึกของ ฝพธ. ตามข้อ 2.1 ไม่ปรากฏว่าใน สัญญาเลขที่ จ(ข)15/2562 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2561 สัญญาเลขที่ จ(ข)17/2562 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2561 และสัญญา เลขที่ จ(ข)53/2562 ลงวันที่ 12 กันยายน 2562 ได้มีการกำหนดให้ในกรณีที่ครบกำหนดในสัญญาแล้ว รพม. ยัง สามารถตกลงจ้างต่อไปได้อีกเช่นเดียวกับสัญญาเลขที่ จ(ข)16/2562 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 ดังนั้น เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องรัดกุม จึงเห็นควรให้ ฝพธ. ประสานงาน ผจบ.และกรมบัญชีกลางเพื่อหารือแนวทาง ดำเนินการโดยเร่งด่วนต่อไป เนื่องจากปัจจุบันจะสิ้นสุดระยะเวลาจ้างตามสัญญาดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ สกม. จะมีบันทึก แจ้งให้ ฝพธ. ทราบต่อไป

2.3 ฝพธ. ได้ประสาน ผจบ. ตามที่ได้รับแจ้งจาก สกม. ตามข้อ 2.2 โดย ผจบ. แจ้งว่า ได้สอบถาม เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางในประเด็นดังกล่าวแล้ว โดยเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางแนะนำว่าเพื่อให้สอดคล้องกับสัญญาเดิม ในระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญา จึงสามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2)จ) ได้ และหน่วยงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 กันยายน 2564

## 3. ข้อกฎหมาย

3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### 3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

3.3 คำสั่งการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ที่ 98/2564 ลงวันที่ 5 เมษายน 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ

ข้อ 2 มอบอำนาจดำเนินการและอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ดังนี้

2.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ ไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

(2) รองผู้ว่าการ (บริหาร) ไม่เกิน 50,000,000 บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

2.2 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง

และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุทั่วไป ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(2) ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(3) รองผู้ว่าการ (บริหาร) ไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

2.3 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุทั่วไป ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(2) ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(3) รองผู้ว่าการ (บริหาร) ไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

/ข้อ 3 การ...

ข้อ 3 การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ให้ครอบคลุมถึงการดำเนินการทุกกระบวนการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ภายในอำนาจและวงเงินตามข้อ 2 ทั้งนี้ สำหรับการบอกเลิกหรือการตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เสนอผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และเมื่อผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ 2.1 ข้อ 2.2 และข้อ 2.3 มีหนังสือแจ้งการบอกเลิก หรือการตกลงเลิกสัญญา หรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงและแต่กรณีไป เว้นแต่ ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ 2.3(1) ให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

#### 4. ข้อพิจารณา

ฝพธ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง และสอดคล้องกับระยะเวลาการจัดจ้างผู้รับจ้างในสัญญาใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนข้อ 1.3 โดยหากไม่ดำเนินการขยายระยะเวลาของสัญญาดังกล่าว จะเกิดผลกระทบต่อผู้ใช้บริการจำนวนมาก เนื่องจากไม่สามารถจัดเก็บค่าบริการจอดรถและให้บริการรักษาความสะอาดได้ จึงเห็นควรให้ ฝจบ. ดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2)(จ) ในกรณีนี้ ฝพธ. ได้จัดทำขอบเขตของงานและราคากลางงานจ้างบริหารอาคารและลานจอดรถ ของ รฟม. โครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล และโครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม โดยมีรายละเอียดตามแนบ (เอกสารแนบ 5)

#### 5. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นายวัชรพล คงสวัสดิ์)

ผอ.ฝพธ.



# บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ 2

## ด่วนที่สุด

ส่วนราชการ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ที่ ฝจบ๑๐/๓๓๑

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความเห็นชอบประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผอ.ฝจบ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าว

เห็นชอบตามเสนอ

+  
ลงนามแล้ว  

(นายวิช พึงตน)

ผอ.ฝจบ.

29/9/64

(นางสาวกวิสรา ยาศิริ)

ผอ.กพท.



ประกาศ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย  
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายทวิช พึ่งตน)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ  
ปฏิบัติการแทน ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่ง  
ประเทศไทย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (M๖๔๐๙๐๐๔๕๔๗๖) ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๔๐๙๐๐๗๒๗๔๗	จ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณ อาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สาย เฉลิมรัชมงคล ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑,๒๐๓,๐๕๙.๖๑	๐๙/๒๕๖๔
๒	P๖๔๐๙๐๐๗๒๗๔๘	จ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณ อาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัช ธรรม ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๙๗๘,๑๖๘.๐๔	๐๙/๒๕๖๔
๓	P๖๔๐๙๐๐๗๒๗๕๔	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอดแล้วจร รวมถึง พื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รฟม. ๒ ชั้น อาคารบริหาร ศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สาย ฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๕๑๘,๗๔๖.๖๑	๐๙/๒๕๖๔

**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 ฝั่งตรงข้ามศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- 1.12 ลานจอดรถ สถานีรถไฟฟ้าสามย่าน

**2. วัตถุประสงค์**

รฟม. มีความประสงค์จะจัดจ้างเอกชนเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการ จอดรถในพื้นที่ของ 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...



3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย 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 คุณวุฒิขั้นต่ำ ปริญญาตรี มีประสบการณ์การทำงานเป็นผู้ประสานงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพม. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2) รายงานปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งส่วนงานให้บริการที่จอดรถ, เจ้าหน้าที่, และปัญหาในการทำงานของพนักงาน รวมถึงแจ้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ

3) ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าบริการจอดรถและค่าโดยสารรถไฟฟ้าทุกอาคาร รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอให้ รพม.

4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รพม. มอบหมาย

5.2.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและลานจอดรถ จำนวน 2 คน คุณวุฒิขั้นต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า มีประสบการณ์บริหารอาคารจอดรถไม่ต่ำกว่า 3 ปี โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการ จอดรถให้เป็นไปตามสัญญา

2) ออกตรวจการทำงานและความเรียบร้อยของพนักงาน และอุปกรณ์ต่างๆ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ รพม. ตามที่ รพม. กำหนด

3) ติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ รพม. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4) จัดเก็บและตรวจนับค่าบริการจอดรถของอาคารจอดรถ ค่าโดยสารและค่าปรับจากการให้บริการ รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับยอดเงินที่เกิดขึ้น รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

5) รายงานสิ่งของ อุปกรณ์ชำรุดเสียหายที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยด่วน

6) แจ้งปัญหาเมื่อเกิดเหตุระบบเก็บเงินขัดข้องแก่ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ รพม. เพื่อทำการแก้ไขในทันที

7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รพม. มอบหมาย

/5.2.3 เจ้าหน้าที่...



5.2.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 3 คน คุณวุฒิขั้นต่ำ 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 47 คน คุณวุฒิขั้นต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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.	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 รพม.

/ตำแหน่ง....

ตำแหน่ง	เวลาทำงาน/จำนวนคน						รวม (คน)	
	จ.-อา.		จ.-อา.		จ.-ส. 08.00 น. - 17.00 น.	จ.-ศ. 06.00 น. - 15.00 น.		จ.-ศ. 12.00 น. - 21.00 น.
	05.00 น. - 15.00 น.		15.00 น. - 01.00 น.					
	ทางเข้า	ทางออก	ทางเข้า	ทางออก	ส. 08.00 น. - 17.00 น.	อา. 08.00 น. - 17.00 น.		
<b>เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินประจำอาคาร และลานจอดรถ</b>								
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
<b>รวมทั้งสิ้น</b>							<b>53</b>	

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

/5.18 ดูแล...

5.18 คู่มือรักษาบัตรจอดรถ 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 บุคลากรที่ผู้รับจ้างจัดหามาปฏิบัติงาน 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 ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้างวดภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รพม. ในกรณีที่หน่วยวัดค่าไฟฟ้าขัดข้อง ไม่สามารถบันทึกหน่วยการใช้ไฟฟ้าได้ รพม. จะคำนวณค่าไฟฟ้าโดยใช้ค่าเฉลี่ยจากการใช้งานย้อนหลัง 3 เดือน

5.26 ต้องจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานจัดเก็บค่าบริการจอดรถ และจัดส่งรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือนและผู้ที่ทำบัตรจอดรถหาย ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้บริหารจัดการและจัดเก็บค่าบริการจอดรถรายใหม่

5.27 เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทุกรายทราบในการให้บริการทุกครั้งว่า “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...



5.29 หากเกิดอุบัติเหตุทำให้อุปกรณ์การจับเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณอาคารและลานจอดรถของ รฟม. ได้รับความเสียหายในขณะที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน คือ ตั้งแต่เวลา 05.00 น. – 01.00 น. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้แจ้งบริษัท ประกันภัยที่ รฟม. ได้จัดทำประกันภัยไว้ เพื่อมาดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหาย และ/หรือ ค่าสินไหมทดแทนจาก ผู้กระทำละเมิดและ/หรือบริษัทประกันภัยของผู้กระทำละเมิด และแจ้งให้ผู้รับจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซม อุปกรณ์ระบบควบคุมรถยนต์เข้า-ออก อาคารและลานจอดรถของ รฟม. ให้ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหาย ใช้งานได้ ตามปกติ รวมทั้งแจ้งให้ รฟม. ทราบในทันที

5.30 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและ/หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเคร่งครัด และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบคำสั่งของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดแต่ผู้เดียว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังสัญญาฯ นี้ มีผลใช้ บังคับ ผู้รับจ้างอาจร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงพนักงานตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำ ที่รัฐบาล กำหนดเพิ่มขึ้น โดย รฟม. และผู้รับจ้างจะเจรจาตกลงกันในรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาด้วย เหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอได้เนื่องจากเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือ เหตุอื่นใด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ

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

5.32 รฟม. มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือ ปฏิบัติงานผิดพลาดจนเป็นเหตุให้ รฟม. เกิดความเสียหาย รฟม. สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่ มาทดแทนโดยเร็ว

5.33 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อและส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้กับ รฟม. โดยแบบรูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมประวัติการทำงาน ให้แก่ รฟม. ในวันเริ่มปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบและเห็นชอบ

5.34 ในระหว่างอายุสัญญาหากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 5.33 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติตามข้อ 5.33 ให้ รฟม. พิจารณาตรวจสอบและเห็นชอบก่อน และทำสรุปใน รายงานประจำเดือน

5.35 กรณีที่ รฟม. มีการพัฒนาระบบเก็บเงินเพื่อการให้บริการที่ดีขึ้น หรือมีเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานและ รฟม. จะคิดค่าจ้างจากจำนวนพนักงานที่คงปฏิบัติงานจริง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการดำเนินงานจากการเปลี่ยนแปลงระบบ

5.36 ต้องปฏิบัติงานอื่นตามที่ รฟม. มอบหมาย

## 6. ระยะเวลาดำเนินการ

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

## 7. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณสำหรับงานจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ประจำปีงบประมาณ 2565 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,203,059.61 บาท (หนึ่งล้านสองแสนสามพันห้าสิบบาทหกสิบเอ็ดสตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว

## 8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

8.1 รฟม. ตกลงจ่ายค่าจ้างตามที่ผู้รับจ้างได้จัดพนักงานมาปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกเดือน 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 นอกจากยอมให้ รฟม. จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างแล้ว ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาด้วย และ รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

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

## 9. การทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี)

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

/การทำ...

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 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้เงินตามจำนวนเงินที่ขาดหายไปทุกกรณี และตกลงยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 2 เท่าของจำนวนเงินที่ขาดหายไป

10.4 ในกรณีที่ รพม. ตรวจพบว่าขณะปฏิบัติงานพนักงานของบริษัทหลัก 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...

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

10.6 หากพนักงานของผู้รับจ้างทำการประท้วง 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 หากเป็นการกระทำความผิดครั้งแรก รพม. จะตัดเดือนเป็นหนังสือ ให้ผู้รับจ้างทราบก่อน

.....





**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ การจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ 2565
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,203,059.61 บาท  
วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 28 กันยายน 2564  
เป็นเงิน 1,203,059.61 บาท (หนึ่งล้านสองแสนสามพันห้าสิบบาทหกสิบเอ็ดสตางค์)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ. (อ้างอิงตามสัญญาจ้างเลขที่ จ(ข)17/2562 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2561)
5. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง  
นางสาวปรีชญาลักษณ์ เจือเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 3 กองบริหารอาคารจอดรถ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

