

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ กพ.บพ. e-B 075/2561

จ้างบริการบริหารห้องพักรับรองบริเวณชั้น ๙ และชั้น ๑๐ อาคารงามดูพลี

ณ สำนักงานใหญ่ พุฒมหาเมฆ ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี

ตามประกาศ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บพ.” มีความประสงค์จะจัดประกวดราคาจัดจ้างบริการบริหารห้องพักรับรองบริเวณชั้น ๙ และชั้น ๑๐ อาคารงามดูพลี ณ สำนักงานใหญ่ พุฒมหาเมฆ ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีคุณลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บวท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การ จ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่มีพนักงานของ บวท. เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน สามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด หรือเป็นที่ปรึกษาของ กิจการนั้น ๆ

๒.๑๕ มีผลงานด้านการให้บริการบริหารห้องพักรับรองหรือผลงานประเภทเดียวกัน ซึ่งเป็นคู่สัญญา โดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมี กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ บวท. เชื่อถือ มีวงเงินไม่ต่ำกว่า ๑,๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยืนยันพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการ จัดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและ ประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

๓/(ข) บริษัท...

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

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

(๓) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ ๑.๖(๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานด้านการให้บริการบริหารห้องพักรับรองหรือผลงานประเภทเดียวกัน ซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรงของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยมีวงเงินไม่ต่ำกว่า ๑,๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖(๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖(๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าว ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

๔/ราคา...

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียด และขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้วจะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ บวท. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕(๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕(๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ บวท. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ บวท. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ บวท.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่พึงพอใจแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ บวท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ บวท. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ บวท. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของ บวท.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ บวท. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ บวท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ บวท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ บวท. เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ บวท. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง บวท. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ บวท. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ บวท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอรายดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จาก บวท.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา บวท. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับ บวท. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญาต่อไป ให้ บวท. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้กับผู้รับจ้างเดือนละครั้งภายในเดือนถัดไป โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตรงตามรายละเอียดทุกประการ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบงานตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๘. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าวันที่แล้วเสร็จตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของงานจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๑๐. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เมื่อ บวท. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำเข้าสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักส่งเสริมการขนส่งทางน้ำและการพาณิชย์ กรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักส่งเสริมการขนส่งทางน้ำและการพาณิชย์ กรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกลงเรืออื่นหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตามข้อ (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง บวท. ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ บวท. กำหนด ดังระบุในข้อ ๗. บวท. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิ เช่น ค่าความเสียหายกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดซึ่ง บวท. เรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้ บวท. ต้องจ้างกับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๓ บวท. สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๔ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ บวท. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใด ๆ เพิ่มเติม

๑๐.๕ บวท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก บวท. ไม่ได้

(๑) บวท. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ บวท. หรือกระทบต่อประโยชน์
สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความ
ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

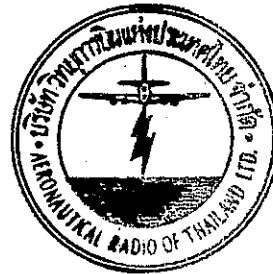
๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

บวท. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็น
ผู้รับจ้าง เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับ บวท. ไว้ชั่วคราว



กองการพัสดุ

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑

✓ Clg

เงื่อนไขรายละเอียดจ้างบริหารห้องพักรับรอง
บริเวณชั้น ๙ และชั้น ๑๐ อาคารงามดูพลี ณ สำนักงานใหญ่ ห้างมาเมฆ
ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่บริหารห้องพักรับรอง บริเวณชั้น ๙ และชั้น ๑๐ อาคาร งามดูพลี ณ สำนักงานใหญ่ ห้างมาเมฆ ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี โดยมี รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. จำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน จำนวน ๔ คน ประกอบด้วย ผู้จัดการห้องพัก จำนวน ๑ คน และ พนักงานต้อนรับ จำนวน ๓ คน โดยผู้จัดการห้องพักจะต้องเป็นผู้ประสานงาน และพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา

๒.๑ ผู้จัดการห้องพักรับรอง จำนวน ๑ คน

- เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๒๕ - ๕๐ ปี หากเป็นชายต้องได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร

- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน ด้านบริหารอาคารที่พัก อาคารหอพัก อพาร์ทเมนต์ แมนชั่น หรือโรงแรม ที่มีจำนวนห้องพักไม่น้อยกว่า ๕๐ ห้อง โดยผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

- ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมหรือปฐมนิเทศเพื่อ ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตลอดจนระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติก่อนเข้าเริ่ม ปฏิบัติงานที่หน่วยงานของผู้ว่าจ้างที่จะปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและระยะเวลาในการ ฝึกอบรมหรือ ปฐมนิเทศดังกล่าว (ถ้ามี) ไม่ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างที่ผู้รับจ้างจะเรียก ร้อง ค่าบริการได้ ทั้งนี้หากการฝึกอบรมหรือปฐมนิเทศดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือปฐมนิเทศนั้นเองแต่ฝ่ายเดียว โดยผู้รับจ้างสามารถขอรายละเอียดเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากหน่วยงานของผู้ว่าจ้างที่จะมาปฏิบัติงาน

- มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษ สามารถพูดโต้ตอบได้
- มีความสามารถพิมพ์งานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถนำใช้งานได้
- มีความคิดเชิงธุรกิจและเชิงประชาสัมพันธ์

- มีความสามารถในการนำเสนองานทั้งวาจาและที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค

ในการทำงาน

๒.๒ พนักงานธุรการต้อนรับ จำนวน ๓ คน

- เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่เกิน ๕๐ ปี หากเป็นชายต้องได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร

- วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานด้านธุรการต้อนรับ ซึ่งผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมหรือปฐมนิเทศ เพื่อความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตลอดจนระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติก่อนจะเริ่มปฏิบัติงานที่หน่วยงานของผู้ว่าจ้างที่จะปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและระยะเวลาในการฝึกอบรมหรือปฐมนิเทศดังกล่าว (ถ้ามี) ไม่ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าบริการได้ ทั้งนี้ หากการฝึกอบรมหรือปฐมนิเทศดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือปฐมนิเทศนั้นเองแต่ฝ่ายเดียว โดยผู้รับจ้างสามารถขอรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากหน่วยงานของผู้ว่าจ้างที่จะมาปฏิบัติงาน

- มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษ สามารถพูดได้ตอบได้
- มีความสามารถพิมพ์งานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถนำใช้งานได้
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบการเข้าพัก
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค ในการทำงาน

ทำงาน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องยื่นสำเนาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้จัดการห้องพักรับรอง และพนักงานธุรการต้อนรับตามรายละเอียดข้างต้น พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันลงนามสัญญาจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา ดังนี้

๓.๑ ผู้จัดการห้องพักรับรองปฏิบัติงานประจำทุกวันจันทร์ถึงวันเสาร์ หยุดเฉพาะวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๓/๓.๒ พนักงาน...

12/11/2561

๓.๒ พนักงานธุรการต้อนรับปฏิบัติงานประจำวัน วันละ ๓ คน โดยสลับการเข้าปฏิบัติงานตามผลัดเวลา และต้องมีพนักงานสำรองหมุนเวียน เพื่อปฏิบัติงานทดแทนบุคคลที่ในวันหยุดตลอด ๒๔ ชั่วโมง และต้องเป็นบุคคลที่ได้ยื่นแสดงเอกสารไว้ในสัญญา โดยหมุนเวียนเข้าปฏิบัติงานตามเวลาดังนี้

- ผลัดเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ผลัดบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ผลัดกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๔. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

๔.๑ ต้องจัดให้มีผู้จัดการห้องพัก จำนวน ๑ คน โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เสนอแนะ ให้คำปรึกษา ฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหาร และแก้ไขปัญหาในสายงานการบริหารห้องพักให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานห้องพัก พนักงานธุรการต้อนรับ และพนักงานทำความสะอาด เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในส่วนของห้องพัก รวมถึงงานคลังพัสดุ หมุนเวียน งานการเงินและการบัญชี ตลอดจนพัฒนาระบบการให้บริการห้องพัก และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเป็นที่น่าพอใจของผู้รับบริการ และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่บริษัท กำหนด

- บริหารระบบการจัดการหมุนเวียนพนักงานธุรการต้อนรับ ระบบการจัดหา และกำหนดรอบ หมุนเวียนการใช้งานพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ สำหรับกิจการห้องพักรับรองให้มีเพียงพอสำหรับการใช้งาน และเป็นไปโดยประหยัด

- ดูแลในการให้บริการกับผู้มาใช้บริการห้องพักหรือผู้ที่มาติดต่อด้วยมิตรไมตรีอันดีเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการและเป็นไปตามระเบียบและนโยบายที่บริษัท กำหนด

- ให้ข้อมูล คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือวิธีปฏิบัติด้านการให้บริการห้องพัก งานทำความสะอาดและจัดเตรียมห้องพัก งานคลังพัสดุ รวมทั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการบริหารห้องพัก เจ้าหน้าที่ในสายบังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับการร้องขอหรือตามระเบียบข้อบังคับบัญชาที่ต้องให้ปฏิบัติ

- กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติระเบียบเกี่ยวกับการประเมินผลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น พนักงานต้อนรับ เป็นต้น พร้อมกับประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ตามรอบระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในระเบียบ และรายงานผลให้บริษัท ทราบ

- ปฏิบัติงานทดแทนตำแหน่งพนักงานฝ่ายต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม เมื่อพนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ เพื่อให้งานบริการห้องพักเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำปรึกษาและเสนอแนะด้านอัตราค่าจ้างและงบประมาณของงานบริการห้องพัก

๔/- ประธาน...

1/11/25 5

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เพื่อให้การดำเนินการกิจการห้องพักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

- ส่งเสริมรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ ให้มีภาพลักษณ์ดีอยู่เสมอ โดยเฉพาะต่อหน้าบุคคลอื่น

- ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของบริษัทฯ ทั้งที่มีอยู่แล้ว และที่จะกำหนดต่อไปอย่างเคร่งครัด

- ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ เมื่อได้รับการร้องขอในทุกด้านที่เกี่ยวกับการให้บริการห้องพัก

๔.๒ ต้องจัดให้มีพนักงานธุรการต้อนรับ จำนวน ๓ คน โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดสรรห้องพักให้กับพนักงานและผู้เข้าพักอื่น ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนด โดยเคร่งครัด และต้องให้บริการกับผู้มาใช้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย อ่อนน้อม รวดเร็ว และมีอัธยาศัยไมตรีต่อผู้เข้าพักโดยเสมอภาคกัน

- ปฏิบัติตามระบบงานการให้บริการห้องพัก โดยประสานงานในการทำความสะดวก และจัดเตรียมห้องพัก การเปิด-ดิน Keycard รวมทั้งงานคลังพัสดุ ให้พร้อมที่จะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

- ปฏิบัติตามระบบการจัดเก็บและรวบรวมเงินการใช้น้ำของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับกิจการห้องพักรับรอง โดยให้มีความเพียงพอและเป็นไปโดยประหยัด

- แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการห้องพัก รวมถึงงานคลังพัสดุ เพื่อให้สามารถดำเนินการกิจการห้องพักเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากเห็นว่าไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ในเวลาอันรวดเร็วให้รายงานผู้จัดการพื้นที่หรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ช่วยแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่อไป

- ดูแล จัดเก็บ และเบิกเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ สำหรับการทำงาน ให้อยู่ในสภาพที่สามารถจะนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

- ส่งเสริมรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ ให้มีภาพลักษณ์ดีอยู่เสมอ โดยเฉพาะต่อหน้าบุคคลอื่น

- ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ ตามกำหนดระยะเวลา และตามแผนงานที่บริษัทฯ กำหนด

- เสนอแนะการแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้ผู้จัดการทราบ เพื่อพิจารณำไปแก้ไขต่อไป

๔.๓ ต้องจัดให้ผู้จัดการห้องพักเข้ารับการอบรม เพื่อเตรียมการปฏิบัติการ เป็นระยะเวลา ๕ วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา รวมทั้งตรวจรับมอบจำนวนทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อใช้ในการบริหารห้องพักรับรอง

๔.๔ ต้องดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ ตามบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับมอบเพื่อใช้ในการบริหารห้องพักรับรอง และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและ/หรือสูญหายที่เกิดขึ้นจริงต่อทรัพย์สินที่ได้รับมอบจากบริษัทฯ เว้นแต่สภาพความเสียหายของทรัพย์สินดังกล่าวเกิดขึ้นจากการใช้งานตามปกติ

๔.๕ ต้องจัดการส่งคืนทรัพย์สินตามบัญชีที่ได้รับมอบจากบริษัทฯ ในสภาพคงเดิม เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากการผูกพันกับบริษัทฯ แล้ว

๕. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุม กำกับ ดูแล อบรม และกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติต่อผู้ให้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยดีงาม

๕.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง หรือพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติดนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที และไม่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างอีก

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงจะมีแก่พนักงาน

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ให้ตรงตามเวลาและจำนวนที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๕.๕ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

๖. ค่าปรับ

๖.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลใช้บังคับ

๖.๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลใช้บังคับ

๖/๖.๓ ใน...

100% for

๖.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำ ต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลใช้บังคับ

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความข้อ ๕.๕ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการตามวิธี ดังนี้

๗.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามขอบเขตและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

๗.๒ ประเมินผลความพึงพอใจจากพนักงานที่ใช้บริการห้องพักรับรองของผู้ว่าจ้าง

๘. เงื่อนไขทั่วไป

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติโดยย่อ พร้อมแนบผลการตรวจประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของผู้จัดการห้องพัก และพนักงานธุรการต้อนรับ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกจะต้องนำเอกสารประวัติโดยย่อ ดังกล่าวมายื่นในวันทำสัญญา

๘.๒ พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อตนเองและผู้อื่น

๘.๓ กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างขาดงานไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำงานทดแทนทันที โดยจะต้องทำหนังสือแจ้งแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมประวัติของพนักงานดังกล่าวโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลา ๓ วันทำการ

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่มาปฏิบัติงานและส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำสมุดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สมุดรายงานประจำวันถือเป็นหลักฐานในการพิจารณาจ่ายค่าจ้างตามสัญญา ห้ามมีการลงลายมือชื่อแทนกัน หากมีการตรวจพบจะถือว่าพนักงานคนนั้นขาดการปฏิบัติงานทันที

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องแบบพนักงาน และเครื่องหมายป้ายชื่อ โดยพนักงานที่มาปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงาน

13/11/2561