

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย		บันทึก
เพื่อ	ขอความเห็นชอบ	วันที่ 25 มีนาคม 2567
เรื่อง	รายงานขอจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ	
เสนอ	กรรมการผู้จัดการ ผ่าน ผช.ผบ.องค์กร (คุณวันเพ็ญ)	
จาก	ผู้บริหารฝ่ายธุรการ	

ด้วยฝ่ายธุรการจะดำเนินการจัดจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เนื่องจากสัญญาการว่าจ้างผู้ให้บริการงานดังกล่าวจะครบกำหนดในวันที่ 30 เมษายน 2567 และมติที่ประชุมคณะกรรมการ (วาระพิเศษ) ครั้งที่ 23/2566 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2566 ให้ฝ่ายธุรการจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษรายเดือน ตามระเบียบธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ 020/2566 ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษให้แก่ลูกจ้างบุคคลภายนอก พ.ศ. 2566 ไปจนกว่าจะครบสัญญาจ้างเดิม และให้นำเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยเหลือแก่ลูกจ้างบุคคลภายนอกตามระเบียบฯ กำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารขอบเขตของงานที่จ้าง และนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาก่อนในเบื้องต้น (เอกสารแนบ 1)

ฝ่ายธุรการได้พิจารณาดำเนินการและได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2567 (เอกสารแนบ 2) ประกอบด้วย

- 1) การจ่ายเงินค่าจ้าง โดยนำปัจจัยที่พนักงานควรได้รับจากการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องให้กับธนาคาร การเสียสิทธิที่ควรได้รับและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานที่มีอายุงานที่แตกต่างกันมากำหนดเป็นเงื่อนไข
- 2) ทบทวนความเหมาะสมของจำนวนลูกจ้างแล้ว โดยได้ปรับลดกลุ่มพนักงานรับ-ส่งเอกสารของสำนักงานใหญ่ จากเดิม 6 คน คงเหลือ 4 คน และกลุ่มพนักงานเดินเอกสาร จากเดิม 14 คน คงเหลือ 10 คน

จึงใคร่ขอเสนอรายงานขอจ้างฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็น

ธนาคารต้องการจัดจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร จำนวน 23 คน ซึ่งประกอบด้วย 1) พนักงานรับ-ส่งเอกสาร ประจำสำนักงานใหญ่ จำนวน 4 คน และสาขา จำนวน 7 คน 2) พนักงานเดินเอกสาร จำนวน 10 คน และ 3) พนักงานประจำห้องพัสดุ จำนวน 2 คน

2. ขอบเขตของงานที่จะจ้าง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลางได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงานและร่างเอกสาร

ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) (เอกสารแนบ 3) โดยในส่วนของกาหนดค่าจ้างได้ดำเนินการตามแนวทางที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ครั้งที่ 5/2567 รวมทั้งได้ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายตรวจสอบแล้ว

3. ราคาากลาง

คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้พิจารณาตามลำดับที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ของนิยามคำว่า "ราคากลาง" แล้ว มีรายละเอียด ดังนี้

- 3.1 ไม่พบว่ามีราคาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (1)
- 3.2 ไม่พบว่ามีราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (2)
- 3.3 ไม่พบว่ามีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (3)

จึงดำเนินการตามลำดับที่ (4) ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยสืบจากผู้ให้บริการ จำนวน 5 ราย โดยมีรายละเอียดดังนี้ (เอกสารแนบ 4)

รายชื่อผู้ให้บริการ	ราคา (รวม VAT) : บาท
1. บริษัท รักษาความ ปลอดภัย ดับเบิล ที จำกัด	9,630,408.00
2. บริษัท โปร เซอร์วิส จำกัด	10,937,754.00
3. บริษัท สปีดี แพคเกจจิ้ง เอ็กซ์เพรส จำกัด	11,000,028.00
4. บริษัท อีทีอี เมเนจเม้นท์ จำกัด	11,394,986.40
5. บริษัท สามพี โปรเฟสชั่น นัล จำกัด	11,964,735.72
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	54,927,912.12
ราคาเฉลี่ย	10,985,582.42

ตามตารางข้างต้น คณะกรรมการเห็นควรกำหนดราคากลาง โดยใช้ราคาเฉลี่ยจากผู้ให้บริการ จำนวน 5 ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 10,985,582.42 บาท (สิบล้านเก้าแสนแปดหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบสองบาทสี่สิบสองสตางค์) ซึ่งเป็นไปตาม พ.ร.บ. การ

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

4 วงเงินงบประมาณ 12,000,000.- บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน)

จากการคำนวณค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งงบประมาณไว้กับค่าจ้างตามแนวทางที่กำหนดใหม่พบว่าค่าจ้างตามแนวทางที่กำหนดใหม่ต่ำกว่าที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ (1.6 ล้านบาท) เนื่องจากค่าจ้างตามแนวทางใหม่ได้นำเงินช่วยเหลือพิเศษมารวมเป็นค่าจ้าง ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าบริหารบุคลากร ค่าจ้างบุคลากรทดแทนที่ขาดงาน ค่าเครื่องแบบ ประกันสังคม กองทุน ค่าตรวจสุขภาพ ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม มีสัดส่วนเพิ่มขึ้นตามไปด้วย แต่ธนาคารยังคงมีส่วนประหยัดจากการไม่ต้องจ่ายเงินพิเศษที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ประมาณ 1.9 ล้านบาท จึงเห็นควรคงงบประมาณรองรับการจัดหาตามที่ได้รับอนุมัติไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการแข่งขันได้หลายราย

รายละเอียด	กรอบงบประมาณค่าใช้จ่ายตามแนวทางเดิม (จำนวน 29 คน) (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่ายตามแนวทางที่กำหนดใหม่ (จำนวน 23 คน) (บาท)
1. ค่าจ้าง (เงินเดือน)	9,039,360.00	8,139,276.00
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร		
- ค่าจ้างบุคลากรทดแทนที่ขาดงาน	362,000.00 (4%)	326,000.00 (4%)
- ค่าเครื่องแบบ	362,000.00 (4%)	326,000.00 (4%)
- ประกันสังคม	451,968.00 (5%)	410,000.00 (5%)
- กองทุน	90,393.00 (1%)	90,000.00 (1%)
- ค่าตรวจสุขภาพ /	89,543.00 (1%)	90,000.00 (1%)

ค่าตรวจสอบสารเสพติด		
3. ค่าบริหารจัดการ และกำไร	1,039,526.00 (10%)	940,000.00 (10%)
4. รวมค่าใช้จ่ายโดย ประมาณตลอดระยะเวลา จ้าง (2 ปี)	11,434,790.00	10,321,276.00
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	12,000,000.00	

5. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

6. วิธีและเหตุผลที่ต้องจ้าง

ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์) เนื่องจากมีวงเงินการจัดหาเกิน 500,000.- บาท และเป็นงานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งมีผู้ประกอบการที่สามารถดำเนินการได้หลายราย จึงเห็นควรเผยแพร่ความต้องการให้ผู้ประกอบการเข้าแข่งขันเสนอราคาเพื่อให้ธนาคารได้รับประโยชน์สูงสุด ซึ่งเป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 55 (1) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 31

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

พิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคาจากผู้เสนอราคารวมต่ำสุด เว้นแต่เป็นกรณี ตามข้อ 7.1 หรือ ข้อ 7.2 ที่ต้องพิจารณาตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม (เอกสารแนบ 5) ดังนี้

7.1 ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้รับสิทธิแต้มต่อด้านราคา ในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่ยื่นเสนอในครั้งนี้มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. ดังนี้

7.1.1 วิสาหกิจขนาดย่อม (Micro)

ภาคการผลิต ภาคการค้า และภาคบริการ รายได้ไม่เกิน 1.8 ล้านบาท

7.1.2 วิสาหกิจขนาดย่อม (Small)

- ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน 100 ล้านบาท

- ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน 50 ล้านบาท

7.1.3 วิสาหกิจขนาดกลาง (Medium)

- ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน 500 ล้านบาท

- ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน 300 ล้านบาท

7.2 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยจะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3

8. ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 (2) และข้อ 46 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 41 ลงวันที่ 24 มกราคม 2567 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างและการเร่งรัดการใช้จ่าย เงินงบประมาณ พ.ศ. 2567 กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 10 ล้านบาท ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของธนาคาร (e-bidding4@exim.go.th) เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (เอกสารแนบ 6)

9. รายชื่อคณะกรรมการที่เสนอขอแต่งตั้ง

เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจ้างงานตามที่กล่าวข้างต้น จึงใคร่ขอเสนอให้แต่งตั้งพนักงานเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ดังรายนามต่อไปนี้

9.1 คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

- 9.1.1 นายเดชา ปรินญาสุข ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ ประธาน
9.1.2 นายธวัช ไชยนาถ ผู้บริหารส่วนบริการกลาง/ ฝ่าย ธก. กรรมการ
9.1.3 นายพุทธิพงษ์ สุกิตติวงศ์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนอาคาร/ ฝ่าย ธก. กรรมการ

9.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- 9.2.1 นายสมควร สมบูรณ์พันธ์ ผู้บริหารฝ่ายธุรการ ประธาน
9.2.2 นายไพโรจน์ พัฒนาประทีปกุล ผู้บริหารส่วนเงินสดและเรียกเก็บเช็ค/ฝ่าย บข. กรรมการ
9.2.3 นางอรุสา พงษ์เสรี ผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป/ ฝ่าย ธก. กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินกระบวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงเสนอขออนุมัติการจ้างให้แล้วเสร็จ ภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

9.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- 9.3.1 นายกิตติศักดิ์ แพร่พิพัฒน์มงคล ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ ประธาน
9.3.2 นางสาวพรรณภา สิทธิโชคสุขกุล ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริการสถานที่/ ฝ่าย ธก. กรรมการ
9.3.3 นางสาวญาดา ชินวีระพันธุ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนอาคาร/ ฝ่าย ธก. กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ให้บริการส่งมอบงาน

อนึ่ง การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการ ซึ่งกรรมการผู้จัดการได้มอบอำนาจตามคำสั่งที่ 093/2563 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2563 ข้อ 2. ให้ผู้ช่วยผู้บริหารองค์การที่กำกับดูแลฝ่ายธุรการมีอำนาจพิจารณารายงานขอจ้างได้ไม่เกิน 10 ล้านบาท ซึ่งการจัดจ้างในครั้งนี้มีวงเงินเกินกว่าอำนาจของผู้ช่วยผู้บริหารองค์การฯ จึงเป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการ (เอกสารแนบ 7)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนดในรายงานขอจ้าง ผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ รวมจำนวน 23 คน เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569) ดังกล่าวข้างต้น

นายสมควร สมบูรณ์พันธ์
ผู้บริหารฝ่ายธุรการ

มีเอกสารแนบ 8 ฉบับ

ประวัติการดำเนินการ

วันที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	ดำเนินการ	ความคิดเห็น
27/03/2567 17:21	ดร.รัช วรกิจโกคา ทร	กรรมการผู้จัดการ ธนาคารเพื่อการส่งออก และนำเข้าแห่ง ประเทศไทย	Wait for Approval	Approve	
26/03/2567 19:23	นางวันเพ็ญ อรรถ เดชะ	ผู้ช่วยผู้บริหารองค์กร	Wait for Approval	Approve	
26/03/2567 19:17	นายสมควร สมบูรณ์ พันธ์	ผู้บริหารฝ่ายธุรการ	Wait for Approval	Approve	
26/03/2567 19:16	นางสาวศิริประภา พิง สีใส	เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อ ทั่วไป	Draft	Submit	
26/03/2567 12:02	นางสาวศิริประภา พิง สีใส	เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อ ทั่วไป	Draft	Save Draft	
25/03/2567 16:46	นางสาวศิริประภา พิง สีใส	เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อ ทั่วไป	Draft	Save Draft	
25/03/2567 16:36	นางสาวศิริประภา พิง สีใส	เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อ ทั่วไป	New Request	Save Draft	

ส่วนจัดซื้อทั่วไป

สำหรับใช้ภายในธนาคารเท่านั้น

ค่านิยมองค์กร EX1M: EXIM 4 EXcellence, 1 Goal and aiming for Number One, Modernization at Work

วัฒนธรรมองค์กร COACH-ID: Customer & Stakeholder Centric, Openness, Agility Mindset, Collaboration, Humble, Innovation & Creativity, Digitalization

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ ธก..๑๑๖..... /67

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ 2 เม.ย. 2567

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาการจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร รวมจำนวน 23 คน ประกอบด้วยพนักงานรับ-ส่งเอกสาร ประจำสำนักงานใหญ่ จำนวน 4 คน และสาขา จำนวน 7 คน พนักงานเดินเอกสาร จำนวน 10 คน และพนักงานประจำห้องพัสดุ จำนวน 2 คน เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569) งบประมาณของงานจ้างในการประกวดราคานี้มีจำนวนเงินทั้งสิ้น 12,000,000.- บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันการเสนอราคา
 - (2) หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้ค้ำประกันในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.8 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานและขอบเขตการให้บริการที่เสนอให้กับธนาคารกำหนด
- 1.9 ข้อตกลงรักษาความลับ
- 1.10 แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อความที่กำหนด
- 1.11 แผนการทำงาน
- 1.12 แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (กรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ)
- 1.13 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- 1.14 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายของกิจการร่วมค้านั้น จะต้องมีความรับผิดชอบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ยกเว้นผลงานต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีความรับผิดชอบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้า” หมายความว่า กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้

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

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท



(3) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา จะพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

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

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีจำนวนลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในเดือนพฤศจิกายน 2566 – มกราคม 2567 ไม่น้อยกว่า 50 คน/เดือน โดยต้องแสดงสำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบตามระยะเวลาดังกล่าว มาพร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

2.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานการให้บริการที่เกี่ยวกับงานที่ธนาคารจะจัดหาในครั้งนี้อย่างน้อย 1 ผลงาน มูลค่าไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท ต่อผลงาน โดยเป็นงานในสัญญาหรือข้อตกลงเดียวกันและเป็นผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นคู่สัญญาโดยตรง โดยเป็นผลงานที่ให้บริการในช่วงระหว่างปี 2564 – 2567 และต้องยื่นเอกสารสำเนาหนังสือรับรองผลงานของผู้ว่าจ้าง หรือสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งจ้าง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงรายละเอียดของผลงานที่ถูกต้องครบถ้วนทั้งลักษณะงาน มูลค่างาน และระยะเวลาการให้บริการตามที่กล่าวข้างต้น มาพร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

2.15 ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

2.16 ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง



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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง **พร้อม** **ปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กริปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ** หรือ **ทำแถบสีดำ** ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(4.1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ซึ่งจดทะเบียนเกินกว่า 1 ปีให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งต้องแสดงค่าผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิเป็นบวก 1 ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(4.2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ซึ่งยังไม่มีกรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ที่แสดงทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(4.3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากจากธนาคารไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ซึ่งให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4.4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (ตามแบบที่ระบุในเอกสารแนบท้าย 1.12) โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(5.1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มีอำนาจกระทำการของบริษัท (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเอกสารต่างๆเอง) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กริปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

(5.2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) (ถ้ามี)

(6) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (1) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราลาย (ถ้ามี) ทุกแผ่น และเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.6 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)



3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” หากข้อตกลงฯ ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 1.4 (1)

(3) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(3.1) สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบของพนักงานที่ปฏิบัติในเดือนพฤศจิกายน 2566 – มกราคม 2567 เข้ากองทุนประกันสังคม ตามข้อ 2.13

(3.2) เอกสารแสดงผลงานตามรายละเอียดที่กำหนดข้อ 2.14 ประกอบด้วย สำเนาหนังสือรับรองผลงานของผู้ว่าจ้าง หรือสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งจ้าง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงรายละเอียดของผลงาน ที่ถูกต้องครบถ้วนทั้งลักษณะงาน มูลค่างาน และระยะเวลาการให้บริการ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3.3) หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสารแนบท้าย 1.7)

(3.4) เอกสารแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติของลูกจ้างและขอบเขตการให้บริการที่เสนอกับที่ธนาคารกำหนด (เอกสารแนบท้าย 1.8)

(3.5) ข้อตกลงรักษาความลับ (เอกสารแนบท้าย 1.9)

(3.6) หนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อความที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย 1.10)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (2) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบบัญชีเอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามเอกสารแนบท้ายข้อ 1.6 (2) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และ/หรือราคาต่อหน่วย และ/หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการกับธนาคารได้ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

Om rit-
mudrod

4.4 เกณฑ์เสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 9 มี.ค. 2567 ระหว่างเวลา 13.00 น. ถึง 16.00 น. ทั้งนี้เวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว ธนาคารจะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนจะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ธนาคาร ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

4.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมค่าบริการจัดการ ค่าจ้างของลูกจ้าง ชุดเครื่องแบบพนักงาน อุปกรณ์วัสดุสิ้นเปลือง ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม สวัสดิการที่ลูกจ้างพึงได้รับตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด ภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

4.9 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงาน มาให้ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาจากธนาคาร (ตามเอกสารแนบท้ายข้อ 1.11)

4.10 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ มาให้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ โดยยื่นให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (ตามเอกสารแนบท้ายข้อ 1.13)

4.11 คู่สัญญาต้องจัดให้มีหนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จะเข้าทำงานกับธนาคาร โดยส่งมอบให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ตามเอกสารแนบท้ายข้อ 1.14)

 111-
นพด

5. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 600,000.- บาท (หกแสนบาทถ้วน) พร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

5.1 เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

5.2 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ 10 มี.ย. 2567 ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอให้กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรืออยู่ในเกณฑ์ที่จะเรียกมาทำสัญญา ไม่เกิน 3 ลำดับ ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคารจะพิจารณาจากกรารวมต่ำสุด เว้นแต่กรณี ตามข้อ 6.8 หรือ ข้อ 6.9 จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

6.3 หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค

 ๗๑๑-๗๑๑๑

หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่
ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น
ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจ
พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

6.4 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็น
สาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

6.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิ ที่จะไม่รับ
ข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.6 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และ
อาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางธนาคารเป็นสำคัญ และให้
ถือว่าการตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะ
พิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็น ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ
คัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็น
เท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิบุคลคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตาม
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารจะให้ผู้ยื่น
ข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่น
ข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

6.7 ก่อนลงนามสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการ
กระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้
เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการ
เสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

6.8 ผู้ประกอบการ SMEs ที่ได้รับสิทธิแต้มต่อด้านราคา ในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของ
ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่ยื่นเสนอในครั้งนี้มี
มูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดขั้นทะเบียนไว้กับ สสว. ดังนี้

6.8.1 วิสาหกิจขนาดย่อย (Micro)

ภาคการผลิต ภาคการค้า และภาคบริการ รายได้ไม่เกิน 1.8 ล้านบาท

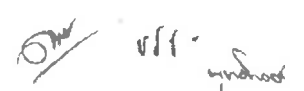
6.8.2 วิสาหกิจขนาดย่อม (Small)

- ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน 100 ล้านบาท
- ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน 50 ล้านบาท

6.8.3 วิสาหกิจขนาดกลาง (Medium)

- ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน 500 ล้านบาท
- ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน 300 ล้านบาท

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า”
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs



6.9 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยจะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา (เอกสารแนบท้าย 1.3) พร้อมจัดทำแผนการทำงาน (เอกสารแนบท้าย 1.11) ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาจากธนาคาร และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็ครีหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดดังระบุในข้อ 1.4 (2) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ให้บริการ) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

8.1 ธนาคารจะชำระค่าบริการรวมค่าจ้าง เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

(ข) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

8.2 ธนาคารจะชำระค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา

(ข) รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนด ดังนี้

9.1 กรณีที่ผู้ให้บริการนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

9.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเอกสารแนบท้าย 1.1 ข้อ 8. หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนดจนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

9.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.9 และ 6.10 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับ / คน / วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

10. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอสื่อและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน แล้วเท่านั้น

10.2 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอสื่อรายใดให้เป็นผู้ให้บริการ และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ให้บริการจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอสื่อซึ่งเป็นผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

10.2.1 แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

10.2.2 จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

10.2.3 ในกรณีที่ปฏิบัติตาม 10.2.1 หรือ 10.2.2 ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอสื่อซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ 7. ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอสื่อ หรือเรียกประกันจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอสื่อทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.4 ธนาคารสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

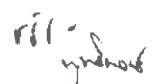
10.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอสื่อจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอสื่อไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

10.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอสื่อจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

10.6.1 ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

10.6.2 มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอสื่อที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอสื่อรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอสื่อรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

10.6.3 การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

10.6.4 กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ 10.6.1 10.6.2 หรือ 10.6.3 ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.6.5 กรณีรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารประกวดราคานี้ ขัดแย้ง หรือไม่สอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.7 ธนากรรมสิทธิ แกไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก หลักเกณฑ์ และสิทธิในการพิจารณาที่ขัดแย้งกับการปฏิบัติ ตามพรบ. ระเบียบ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจน ข้อบังคับ คำสั่งของธนาคาร โดยการพิจารณา ในเรื่องดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

10.8 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีเสนอ รายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบ เสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

10.9 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของ พนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ บอกละเลินสัญญา

10.10 ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการไม่ว่าขั้นตอนใด ๆ อันเนื่องมาจากการ ปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือ ค่าเสียหายใดๆ ได้

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน ไม่ขัด หรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน

12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็น ผู้ให้บริการเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำ สัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

.....

Over

811-
ทพธอส

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงาน (Terms Of Reference : TOR)
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ และสาขาของธนาคาร ซึ่งการจัดหาค้างนี้รวมถึงชุดเครื่องแบบพนักงาน อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งหมด 23 คน และสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 สำนักงานใหญ่ จำนวน 16 คน

- | | | |
|------------------------------|-------|------|
| - หัวหน้าพนักงาน | จำนวน | 1 คน |
| - พนักงานประจำห้องพัสดุ | จำนวน | 2 คน |
| - พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก | จำนวน | 4 คน |
| - พนักงานเดินเอกสารภายใน | จำนวน | 9 คน |

เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

1.2 สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 5 คน

- 1) สาขาพระราม 2 จำนวน 1 คน
เลขที่ 174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
- 2) สาขาพระราม 4 จำนวน 1 คน
อาคารกรีนทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 3656/2 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
- 3) สาขารังสิต จำนวน 1 คน
44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130
- 4) สาขาเสรีไทย จำนวน 1 คน
56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230
- 5) สาขาบางนา-ตราด กม.3 จำนวน 1 คน
อาคารเอ็มดีทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

1.3 สาขาต่างจังหวัด จำนวน 2 คน

- 1) สาขาหาดใหญ่ จำนวน 1 คน
46 48 ถนนโชติวิถีทะเล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
- 2) สาขาแหลมฉบัง จำนวน 1 คน
53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

2. คุณสมบัติของพนักงาน

2.1 หัวหน้าพนักงาน

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
- มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุม และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

2.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

2.3 พนักงานเดินเอกสารภายใน

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

2.4 คุณสมบัติของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- รู้จักเส้นทางจราจรที่เข้าปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ต้องมีรถจักรยานยนต์สำหรับใช้ปฏิบัติงานและหมวกกันน็อค อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลหรือสาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก

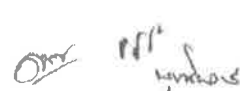
ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ต้องมีอุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่ สามารถใช้งาน Application LINE
- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีน้ำใจในการบริการ และมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจหรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ
- ไม่ดื่มสุรา หรือของมึนเมาในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ไม่เล่นการพนัน
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ไม่มีประวัติอาชญากรรม ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

อนึ่ง เฉพาะกรณีอายุของผู้ปฏิบัติงานที่กำหนดข้างต้น ธนาคารมีสิทธิที่จะอนุโลมหรือกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสม หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

3. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน



- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่า อัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ปีที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 67 ถึง วันที่ 30 เมษายน 68)

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงาน (1 คน)	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	16,200.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	15,900.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	15,600.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	15,200.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	14,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	14,000.-
2. พนักงานประจำห้องพัสดุ (2 คน)	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	15,100.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	14,800.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	14,500.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	14,200.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	1	13,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	13,000.-
3. พนักงานเดินเอกสารภายใน (9 คน)	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	14,000.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	2	13,700.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	3	13,500.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	3	13,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-
4. พนักงานรับ-ส่งเอกสาร ภายนอก ประจำสำนักงานใหญ่ และสาขาอื่น ๆ (11 คน)	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	5	14,000.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	4	13,700.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	13,500.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	13,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	1	12,000.-
รวมทั้งสิ้น		23	

ปีที่ 2 (ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 68 ถึง วันที่ 30 เมษายน 69)

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงาน (1 คน)	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	16,200.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	15,900.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	15,600.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	15,200.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	14,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	14,000.-
2. พนักงานประจำห้องพัสดุ (2 คน)	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	15,100.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	14,800.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	14,500.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	14,200.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	13,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	13,000.-
3. พนักงานเดินเอกสารภายใน (9 คน)	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	14,000.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	3	13,700.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	3	13,500.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	2	13,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-
4. พนักงานรับ-ส่งเอกสาร ภายนอก ประจำสำนักงานใหญ่ และสาขาอื่น ๆ (11 คน)	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	6	14,000.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	3	13,700.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	13,500.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	13,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-
รวมทั้งสิ้น		23	

(ข) ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)

ธนาคารจะรับผิดชอบในการชำระค่าล่วงเวลาของพนักงานที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคาร (ถ้ามี)
ทั้งนี้ ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

- 1.5 เท่า (หลังเวลาทำงานปกติของวันจันทร์ - ศุกร์ โดยให้พักครึ่งชั่วโมง ก่อนเริ่มการทำงาน
ล่วงเวลา)
- 1 เท่า (ในเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) โดย
ให้พักเวลาพักออก 1 ชั่วโมง

- 3 เท่า (หลังเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร โดยให้พักครึ่งชั่วโมง ก่อนเริ่มการทำงานล่วงเวลา)

ในการคำนวณค่าล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การคำนวณอัตราค่าจ้างของลูกจ้างต่อชั่วโมง : ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย (โดยต้องให้ทำงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่าครึ่งชั่วโมง)
 2. การคำนวณค่าล่วงเวลา : คิดเงินตามอัตราที่กฎหมายกำหนด x อัตราค่าจ้างของลูกจ้างต่อชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา
 3. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 4. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- (ค) ค่าจ้างของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกที่กำหนดข้างต้น ไม่รวมถึงค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์และค่าสึกหรอยานพาหนะที่ธนาคารอาจจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือนได้ในอัตราที่ธนาคารกำหนด

- 3.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

4. วัน / เวลา การปฏิบัติงาน

- วันปฏิบัติงานปกติ : วันจันทร์ - ศุกร์ เว้นวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)
- เวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

เวลาทำการ	จำนวน (คน) / สาขา
08.30 - 17.30 น.	สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และต่างจังหวัด

หรือ วัน-เวลาอื่นใดที่ธนาคารกำหนด

5. ลักษณะงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1 หัวหน้าพนักงาน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- ควบคุมดูแลงานเอกสารภายใน งานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และงานประจำห้องพัสดุ
- รายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ และติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานทดแทนประจำจุดปฏิบัติงานในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ตามที่กำหนดในแต่ละวัน
- ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานให้กับธนาคาร พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- จัดทำสรุปการปฏิบัติงาน การขาดงาน สาย ลา กิจ ลาป่วย และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ ทุกสิ้นเดือน เพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารทุกครั้ง

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

5.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- จัดเตรียมพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการเบิก-จ่ายพัสดุประจำวัน และประจำงวดการเบิกของหน่วยงานต่างๆ ทั้งสำนักงานใหญ่และสาขา พร้อมทั้งนำส่งหน่วยงานผู้เบิกของธนาคารลงนามรับมอบพัสดุ
- ต้องจัดห้องพัสดุให้เรียบร้อยและตรวจสอบยอดคงเหลือของพัสดุให้ถูกต้องหลังการเบิก-จ่าย
- ต้องดูแลรับผิดชอบความสะอาดของห้องพัสดุหลังการเบิก-จ่ายพัสดุ
- จัดทำรูปแบบตารางและนามบัตร

5.3 พนักงานเดินเอกสารภายใน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- รับ-ส่งเอกสาร หรือ พัสดุ ภายในธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- รับ-ส่งเอกสาร พัสดุ หรือ ทรัพย์สิน ไปยังสำนักงานใหญ่หรือสาขา ธนาคารพาณิชย์ หรือลูกค้าของธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย
- รู้จักเส้นทางและสามารถปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ และพื้นที่ใกล้เคียงเป็นอย่างดี
- การรับ-ส่งงานและการปฏิบัติงานให้ตรวจสอบรายละเอียดและศึกษาเส้นทางในการเดินทางให้เรียบร้อยก่อนออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรด้วยความเคร่งครัด และระมัดระวัง ไม่ประมาท ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร
- ห้ามออกนอกเส้นทาง และไปทำธุระส่วนตัว

ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ห้ามใช้แอปพลิเคชันหรือเล่นเกมบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร
- ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
- ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ไม่เสพสิ่งเสพติด ดิตยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดให้โทษ หรือยากระตุ้นประสาทไว้ในครอบครอง หรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด
- ไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือ นำไปใช้ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานกับธนาคาร
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ ให้ความนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร
- แต่งเครื่องแบบตามที่ธนาคารกำหนดระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย
- ไม่แสดงกิริยา ใช้อาวุธที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดุหมั่นล้างเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- รักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร

อนันต์ หนองบัว

- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัดลุ หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ไม่เป็นผู้หนีสินล้นพ้นตัว
- ไม่ปล่อยเงินกู้นอกระบบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่กำหนดพร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร
- 6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 แฟ้ม ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
 - 6.2.1 ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานขนาด 2 นิ้วแบบสี ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - 6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - 6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 6.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองการผ่านงาน
 - 6.2.5 สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ (เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก)
 - 6.2.6 หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 1 เดือน สำหรับพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งใบรับรองแพทย์ให้ธนาคารภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร
 - 6.2.7 เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และกรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มใช้บริการหรือหลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร แล้วแต่กรณี
 - 6.2.8 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามเอกสารแนบท้าย 1.14) ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา ทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ
- 6.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย
 - 6.3.1 เสื้อ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี
 - 6.3.2 กางเกงขายาวทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี
 - 6.3.3 รองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าผ้าใบ จำนวน 1 คู่ / คน / ปี

6.3.4 เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก ต้องจัดให้มีเสื้อและอุปกรณ์เพิ่มเติม ดังนี้

- เสื้อแจ็คเก็ตที่มีชื่อธนาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี
- กระเป๋ใส่เอกสารกันน้ำ 1 ใบ / ปี
- ชุดกันฝน 1 ชุด / ปี
- สายรัดเอกสาร 3 เส้น / ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานฯ ตามข้อ 6.3 ต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 6.4 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2.1 – 6.2.8 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงาน จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น สำหรับในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทดแทน และธนาคารได้พิจารณาให้เป็นพนักงานถาวร ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร
- 6.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงาน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานให้กับธนาคาร และผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร
- 6.6 กรณีพ้น 30 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 6.2.7 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป กรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ หรือภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง หรือหลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร
- 6.7 ควบคุมดูแลและบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร
- 6.8 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 6.9 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ลาออก หรือ ถูกให้ออกจากงาน หรือธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างรายใดปฏิบัติงานที่ให้บริการบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ธนาคาร ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่คู่สัญญาตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม และต้องไม่จัดส่งพนักงานที่เคยถูกให้ออกจากงานหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยกลับเข้ามาปฏิบัติงานกับธนาคารอีก ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสภาพการว่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้างให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว สำหรับการจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ให้นำส่งแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2.1 – 6.2.5 และ 6.2.8 ให้ธนาคารภายใน 15 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร
- 6.10 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด หรือลาหยุด โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ซึ่งต้องไม่ขัดกับเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 2. และพนักงานที่จัดส่งมาทดแทนจะต้องปฏิบัติตามมาตรการของธนาคารอย่างเคร่งครัด

หากกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ให้ถือว่าเป็น การขาดงาน 1 วัน โดยผู้รับจ้างไม่ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก ธนาคารเป็นกรณีไป

- 6.11 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงาน ของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงาน ของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคารทั้งนี้ วงเงินรับผิดชอบไม่เกิน 3 เท่าของอัตราค่าบริการรายเดือน ต่อคนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว
- 6.12 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ใน เอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อ ส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและ แจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 6.13 จะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 6.14 จัดให้มีการตรวจสอบการเสกติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง / ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการตรวจ พร้อมส่งรายงานให้กับธนาคาร ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 6.15 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน
- 6.16 ต้องดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่ บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมาย แรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อ ส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและ แจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 6.17 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยง ต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทาง ราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่ วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น
- 6.18 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้อง หรืออาจ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงาน ให้กับธนาคาร
- 6.19 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบการเสกติดให้โทษก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน โดยแสดงหลักฐาน การตรวจดังกล่าวให้กับธนาคาร
- 6.20 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มิข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้อง ปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ใน กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของ ธนาคารเป็นสำคัญ

- 6.21 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ณ สำนักงานใหญ่ กรณีเครื่องชำรุด/ มีเหตุทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้เซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน และให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง โดยการบันทึกเวลาข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธนาคาร สำหรับสาขาของธนาคาร ให้จัดทำเป็นเอกสารการบันทึกเวลาเข้า-ออกงานพร้อมให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง

7. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

8. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

- ส่งมอบงานภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2567
 - (1) ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2. ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1.
 - (2) ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6. 2 เว้นแต่ กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มให้บริการ
 - (3) ส่งมอบชุดเครื่องแบบพนักงานสำหรับปีแรก ตามข้อ 6.3 ภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

9. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ให้บริการส่งมอบพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา ไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ / หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลงหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

10. อัตราค่าปรับ

- 10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้
 - 10.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อ 8. หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา
 - 10.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.9 และ 6.10 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับ / คน / วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

11. การชำระเงิน

- 11.1 ธนาคารจะชำระค่าบริการรวมค่าจ้าง เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และผ่านการตรวจรับมอบงานจาก คณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงาน เป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้
- (ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ
 - (ข) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน
- 11.2 ธนาคารจะชำระค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการ ตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือน ให้กับธนาคาร ดังนี้
- (ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา
 - (ข) รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

12. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือ ลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงานและประสบการณ์ทำงาน / คน / เดือน ตามตารางค่าจ้างที่ธนาคารกำหนดและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการ ให้บริการ

13. อื่น ๆ

- 13.1 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความ เสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการ เปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร
- 13.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 6.2.6 - 6.2.7 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน กรรมการผู้จัดการ

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 โดย.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน จ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาค่างที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าขอยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ธนาคารร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วกับธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ธนาคาร ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้รับระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคารและธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอนี้

7. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน 600,000.- บาท (หกแสนบาทถ้วน) มาพร้อมนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจว่าธนาคาร ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบพลาดหรือตกหล่น



9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทวิทยุธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

สัญญาจ้างเลขที่ _____

สัญญาจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ

ทำที่ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

วันที่ _____

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง

(ก) ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้จะ
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

(ข) _____ โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____
ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเหตุที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจัดหาผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำ
ห้องพัสดุ เพื่อมาปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ และ
มีความสามารถในการให้บริการดังกล่าวตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญาฉบับนี้ไว้
ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงการให้บริการ

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการ (ก) พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก (ข) พนักงานเดิน
เอกสารภายใน และ (ค) พนักงานประจำห้องพัสดุ รวมถึงหัวหน้าของพนักงานในแต่ละตำแหน่งดังกล่าว ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่
ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวนทั้งสิ้น 23 (ยี่สิบสาม) คน ซึ่งต่อไปนี้จะแต่ละรายจะเรียกว่า “พนักงานของผู้รับจ้าง” เพื่อมาปฏิบัติงานตาม
ขอบเขตการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมถึงดำเนินการอื่นใดที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง ณ สำนักงานใหญ่และ
สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง จำนวน 7 (เจ็ด) สาขา ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “สถานที่ปฏิบัติงาน” ตามวัน-เวลาปฏิบัติงานที่
ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “งานที่ให้บริการ” โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานที่ให้บริการ สถานที่ปฏิบัติงาน
คุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละตำแหน่ง วัน-เวลาปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงหน้าที่และความ
รับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 เอกสารแนบ 1 : รายละเอียดขอบเขตของงานที่ให้บริการ สถานที่ปฏิบัติงาน คุณสมบัติของพนักงาน
ของผู้รับจ้างในแต่ละตำแหน่ง วัน-เวลาปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานของ
ผู้รับจ้าง จำนวน _____ (_____) หน้า

2.2 เอกสารแนบ 2 : รายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้างและอัตราค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของพนักงานของ
ผู้รับจ้าง รวมถึงวิธีการคำนวณอัตราดังกล่าว จำนวน _____ (_____) หน้า

2.3 เอกสารแนบ 3 : ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม จำนวน _____ (_____) หน้า

2.4 เอกสารแนบ 4 : แบบหนังสือยินยอมของผู้ว่าจ้าง จำนวน _____ (_____) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และ
ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือ
เป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าบริการ ค่าเสียหายหรือ ค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำ
เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรณนั้นให้โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติม
อีกแต่อย่างใด

ข้อ 3. ระยะเวลาการให้บริการ

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินงานที่ให้บริการตามสัญญานี้ ให้มีกำหนด
ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 จนถึงวันที่ 30 เมษายน 2569

ข้อ 4. การส่งมอบงาน**4.1 ภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการดังนี้**

(ก) จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้แก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งแฟ้มประวัติดังกล่าว อย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย

- ใบสมัครงานของพนักงานของผู้รับจ้าง กับผู้รับจ้าง พร้อมติดรูปถ่าย (รูปสี) ขนาด 2 (สอง) นิ้ว ของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน จำนวน 1 (หนึ่ง) ใบ

- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน

- สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ (เฉพาะพนักงานของผู้รับจ้าง ตำแหน่งพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก)

- หนังสือรับรองผลการตรวจร่างกาย ที่ออกโดยสถานพยาบาลที่ได้รับการรับรอง และได้รับการตรวจโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่า พนักงานของผู้รับจ้างนั้น มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่ให้บริการ ซึ่งสถานพยาบาลนั้นออกให้ไม่เกินกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ

- (ก) ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งแสดงว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีประวัติอาชญากรรม หรือถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นกรณีความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ (แล้วแต่กรณี) เกิน 5 (ห้า) ปีแล้ว หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือ (ข) หลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำหรับกรณีที่ผู้รับจ้างอยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบดังกล่าว

- หนังสือยินยอมที่ระบุว่า พนักงานของผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเก็บ รวบรวม และประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล ตามแบบหนังสือยินยอมของผู้ว่าจ้าง ปรากฏตามเอกสารแนบ 4 ที่แนบท้ายสัญญา

- หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เอกสารต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้นจะต้องดำเนินการให้มีการลงนามรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารดังกล่าว โดยพนักงานของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องทุกหน้า พร้อมทั้งดำเนินการให้มีการลงนามรับรองเอกสารดังกล่าว โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง และประทับตราของผู้รับจ้าง (ถ้ามี) ทุกหน้า รวมถึงปิดข้อมูลก่อนไหวตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควร อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker/ Censor สีดำ หรือแถบสีดำ ด้วย

(ข) จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ วุฒิการศึกษา ฯลฯ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่ให้บริการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ตามจำนวนที่ระบุในข้อ 1 มาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ และเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

4.2 ก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการตรวจสอบประวัติพนักงานของผู้รับจ้าง และนำส่งผลสรุปรายงานการตรวจสอบประวัติดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง

4.3 ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบชุดเครื่องแบบของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามที่ระบุในข้อ 9.11 ตามจำนวนของพนักงานของผู้รับจ้างที่ระบุในข้อ 1 สำหรับการปฏิบัติงานในปีแรก ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการดังกล่าว

ข้อ 5 การตรวจรับ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือน และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานเป็นหนังสือแสดงการรับมอบงานในแต่ละเดือน เพื่อผู้รับจ้างใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าบริการในแต่ละเดือน

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่างานที่ให้บริการในแต่ละเดือนที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานที่ให้บริการนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องรับงานที่ให้บริการนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำงานที่ให้บริการมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของคหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

ข้อ 6. รายละเอียดของงานที่จ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานที่ให้บริการตามที่ระบุในสัญญาฉบับนี้โดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานที่ให้บริการนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากขอบเขตของงานที่ให้บริการ และ/หรือขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกัน ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานที่ให้บริการแล้วเสร็จสมบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าบริการ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ 7. ค่าบริการ และการชำระค่าบริการ

7.1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นอัตราค่าบริการแบบเหมารวม ค่าแรงงาน ค่าวัสดุ และอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าสัมภาระทุกอย่างทุกชนิด ค่าธรรมเนียม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ โดยชำระเป็นงวดรายเดือน รวม 24 (ยี่สิบสี่) งวด ในอัตรางวดละ _____ บาท (_____) รวมค่าบริการตลอดอายุสัญญา เป็นจำนวนเงินรวม _____ บาท (_____) ซึ่งอัตราค่าบริการดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยผู้ว่าจ้างตกลงที่จะชำระค่าบริการในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารดังที่จะกล่าวต่อไปด้านล่างนี้ในแต่ละเดือนโดยครบถ้วน และคณะกรรมการของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และ

(ข) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละรายในแต่ละเดือน

7.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาปฏิบัติงานปกติที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการที่เพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้าง ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนดที่ระบุในเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ โดยชำระเป็นงวดรายเดือน รวม 24 (ยี่สิบสี่) งวด ตามระยะเวลาและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาจริงในแต่ละเดือน โดยผู้ว่าจ้างตกลงที่จะชำระค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากที่ (ก) ผู้ว่าจ้างได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และรายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน (ถ้ามี) และ (ข) คณะกรรมการของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

7.3 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้างตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณ หรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

8.1 เพื่อเป็นประกันบรรดาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาไว้ต่อผู้ว่าจ้าง โดยมีวงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า _____ บาท (_____) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าบริการทั้งหมดตามสัญญาฉบับนี้ และมีระยะเวลาค้ำประกันนับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาฉบับนี้

อนึ่ง ในกรณีที่หลักประกันดังกล่าวลดน้อยลง เพราะผู้ว่าจ้างบังคับชำระหนี้จากหลักประกัน หรือด้วยเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันมาเปลี่ยนให้ใหม่ หรือเพิ่มเติมให้ครบจำนวน ภายใน _____ (____) วันทำการของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการดำเนินงานตามสัญญาที่กล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใดๆ ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกันดังกล่าวข้างต้น

8.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 8.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) เงินสด

(ข) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ “ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย” ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ใช้เช็ค หรือตราพดนั้นชำระต่อผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญาฉบับนี้ หรือก่อนวันทำสัญญาฉบับนี้ ไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการของผู้ว่าจ้าง

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกันประโยชน์ ตามแบบ และสาระสำคัญที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ง) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกันประโยชน์ โดยมีแบบ และสาระสำคัญของหนังสือค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(จ) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 9. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

9.1 ผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ประณีต และเรียบร้อย ให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้ ตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ให้บริการทุกประการ เพื่อให้การดำเนินงานที่ให้บริการสำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการแก้ไขงานตามสัญญาฉบับนี้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังกล่าวโดยเร็วที่สุด โดยไม่คิดค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

9.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงานของผู้รับจ้างที่มีจำนวนและคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ วุฒิการศึกษา ฯลฯ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ รวมถึงมีความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่ให้บริการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มาดำเนินงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้

9.3 ในระหว่างการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกันเป็นไปโดยเรียบร้อย

9.4 ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไข และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนี้

9.5 ผู้รับจ้างจะไม่นำงานที่ให้บริการทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง รวมทั้งจะไม่โอนสิทธิและผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้บุคคลอื่น เว้นแต่ เป็นการจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง โดยการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในงานที่จ้างช่วงนั้นทุกประการ รวมทั้งจะต้องควบคุมดูแลให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ว่าจ้าง รวมถึงคำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

9.6 ผู้รับจ้างตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไป ในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ตลอดจนไม่ทำสำเนา หรือทำซ้ำข้อมูลใดๆ ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ข้อมูลของผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นข้อมูลลับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามในข้อตกลงรักษาความลับ ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้างก่อนการใช้ข้อมูลลับดังกล่าว

9.7 ผู้รับจ้างตกลงนำเสนอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่ออกโดย กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งแสดงว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีประวัติอาชญากรรม หรือถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นกรณีความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือการกำหนดโทษ (แล้วแต่กรณี) เกิน 5 (ห้า) ปีแล้ว หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบแฟ้มประวัติของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามที่ระบุในเงื่อนไขข้อนี้ ข้อ 4.1(ก) ข้อ 9.13 หรือ ข้อ 9.14 แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมพร้อมแฟ้มประวัติ ตามเงื่อนไขข้างต้นได้ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างนำเสนอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานของผู้รับจ้างดังกล่าว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง (1) ในทันทีที่สามารถดำเนินการได้ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างแต่ละราย เริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง (กรณีส่งมอบพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ตามที่ระบุในเงื่อนไขข้อ 4.1(ข)) หรือ (2) ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ได้รับการพิจารณาจากผู้ว่าจ้างให้เป็นพนักงานถาวร (กรณีส่งมอบพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานทดแทน ตามเงื่อนไขข้อนี้ ข้อ 9.13 หรือข้อ 9.14) แล้วแต่กรณี

อนึ่ง หากผู้รับจ้างไม่นำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานของผู้รับจ้างรายใดตาม เงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนด และ/หรือผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานของผู้รับจ้างรายใดไม่ผ่าน คุณสมบัติตามเงื่อนไขข้างต้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิส่งตัวพนักงานของผู้รับจ้างรายนั้นคืนให้แก่ผู้รับจ้างได้ และผู้รับจ้างตกลงจัดส่ง พนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ มาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนใน วันทำการของผู้ว่าจ้างถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.1(ก) ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ได้รับการพิจารณาจากผู้ว่าจ้างให้เป็นพนักงานถาวรและดำเนินการตามเงื่อนไข และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อนี้ รวมถึงเงื่อนไขข้อ 9.10 เว้นแต่ผู้รับจ้างจะสามารถพิสูจน์ให้เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้างได้ ว่า การไม่ดำเนินการดังกล่าวนี้ไม่ใช่ความผิดของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป โดยผู้รับจ้างต้องนำเอกสารของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติประกอบการพิจารณา

นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงจะนำเสนอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานของผู้รับจ้าง คืนให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน _____ () วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

9.8 ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดส่งมาประจำ ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง รวมถึง เงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทน ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) และค่าธรรมเนียมใด ๆ และ/หรือค่าบริการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง และจัดให้มีสิทธิในการลาหยุด และสวัสดิการอื่นๆ รวมทั้งรับผิดชอบในความปลอดภัยของ พนักงานของผู้รับจ้าง และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ตลอดจนกฎหมาย กฎระเบียบอื่น ๆ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับ นี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด ในฐานะนายจ้างของพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดส่งมาทุกประการ และหาก พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าล่วงเวลา ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างด้วย โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้าง (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน โดยมีรายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้แก่ พนักงานของผู้รับจ้าง ปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างภายในวันสุดท้าย ของแต่ละเดือน โดยหากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจ่ายผลตอบแทนดังกล่าวให้แก่พนักงาน ของผู้รับจ้างในวันทำการของผู้ว่าจ้างก่อนหน้าวันหยุดนั้น

อนึ่ง หากมีพนักงานของผู้รับจ้างใช้สิทธิร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้าง หรือสิทธิ ประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว และในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของ ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตาม สัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

9.9 ผู้รับจ้างจะควบคุมดูแลและบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามขอบเขตและรายละเอียดของงานตามสัญญาฉบับนี้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งและดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด รวมถึงควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมาขณะปฏิบัติงานที่ให้บริการ ไม่เสเพลสังเวยให้โทษทั้งก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน ฯลฯ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้างที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

9.10 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งผลการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ ที่ต้องจัดส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานแทนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม ตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 9.7, ข้อ 9.13 หรือข้อ 9.14 (ตามแต่ละกรณี) ในรูปแบบที่เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง โดยต้องนำส่งผลการตรวจสอบสุขภาพให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่แต่ละรายได้รับการพิจารณาจากผู้ว่าจ้างให้เป็นพนักงานถาวร

ผู้ว่าจ้างตกลงจะนำส่งผลการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่ได้รับมาตามสัญญาฉบับนี้ คืนให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน _____ (____) วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

9.11 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มี

(ก) เครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย

(ก.1) เสื้อพนักงาน จำนวน 3 (สาม) ตัว ต่อคน ต่อปี

(ก.2) กางเกงขายาวทรงสุภาพ จำนวน 3 (สาม) ตัว ต่อคน ต่อปี

(ก.3) รองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าผ้าใบ จำนวน 1 (หนึ่ง) คู่ ต่อคน ต่อปี

(ก.4) เฉพาะพนักงานของผู้รับจ้าง ตำแหน่งพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก จะได้รับเครื่องแบบเพิ่มเติม อันประกอบด้วย

(ก.4.1) เสื้อแจ็คเก็ตที่มีชื่อผู้ว่าจ้าง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่เสื้อให้เห็นชัดเจน จำนวน 3 (สาม) ตัว ต่อคน ต่อปี

(ก.4.2) กระเป๋าสีเอกสารกันน้ำ จำนวน 1 (หนึ่ง) ใบ ต่อปี

(ก.4.3) ชุดกันฝน จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด ต่อปี

(ก.4.4) สายรัดเอกสาร จำนวน 3 (สาม) เส้น ต่อปี

(ข) บัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้างแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน เพื่อแสดงแก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจ และเพื่อความสะดวกในการเข้าออกสำนักงานของผู้ว่าจ้าง

9.12 ภายหลังจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว ต่อมาหากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือลาหยุด ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ มาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ โดยพนักงานที่มาปฏิบัติงานทดแทนนั้นจะต้องปฏิบัติตามมาตรการของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ หาก (ก) ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง เกินกว่าระยะเวลา 2 (สอง) ชั่วโมง หรือ (ข) พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน โดยกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างขาดงานหรือลางานตามข้อ (ข) ไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ ผู้รับจ้างก็ต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นมาปฏิบัติงานทดแทน

9.13 ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่จะกล่าวต่อไปดังด้านล่าง และผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ที่มีคุณสมบัติเท่ากับหรือดีกว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมมาปฏิบัติหน้าที่ทดแทน ในวันทำการของผู้ว่าจ้างถัดจากวันที่คู่สัญญาตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม

(ก) กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลาออก หรือถูกให้ออกจากงาน

(ข) กรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างรายใดปฏิบัติงานที่ให้บริการบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง หรือมีการกระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะนำส่งรายละเอียดและคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการ และจะไม่จัดส่งพนักงานรายเดิมกลับเข้ามาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างอีก รวมถึงตกลงจะดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.1(ก) ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ได้รับการพิจารณาจากผู้ว่าจ้างให้เป็นพนักงานถาวร และดำเนินการตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 9.7 รวมถึงเงื่อนไขข้อ 9.10

อนึ่ง ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายใด ลาออก หรือถูกให้ออกจากงาน หรือถูกเลิกจ้างหรือเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง ผู้รับจ้างตกลงแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

9.14 ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่รับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีดังที่จะกล่าวต่อไปทางด้านล่าง และผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด มาปฏิบัติหน้าที่ทดแทน ในวันทำการของผู้ว่าจ้างถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

(ก) กรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่า เอกสารของ หรือเกี่ยวกับพนักงานของผู้รับจ้างที่ผู้รับจ้างนำส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.1(ก), ข้อ 9.7, ข้อ 9.10, ข้อ 9.13 หรือเงื่อนไขอื่น เป็นเอกสารปลอม หรือมีข้อความอันเป็นเท็จ

(ข) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งแฟ้มประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.1(ก)

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะนำส่งรายละเอียดและคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการ และจะไม่จัดส่งพนักงานรายเดิมกลับเข้ามาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างอีก รวมถึงตกลงจะดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.1(ก) ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ได้รับการพิจารณาจากผู้ว่าจ้างให้เป็นพนักงานถาวร และดำเนินการตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 9.7 รวมถึงเงื่อนไขข้อ 9.10

9.15 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีการตรวจสอบการเสกติดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ในจำนวนไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ครั้ง ต่อปี และนำส่งผลสรุปรายงานการตรวจสอบการเสกติดดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างได้รับการตรวจสอบดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง

9.16 ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง บุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรอื่นของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะกระทำ หรือละเว้นกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ตามจำนวนที่เสียหายจริง แต่ทั้งนี้ ไม่เกิน 3 (สาม) เท่า ของอัตราค่าบริการรายเดือน ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7.1 ต่อคน ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว โดยผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

9.17 กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากต่อมาภายหลัง ผู้ว่าจ้างพิจารณาตรวจสอบแล้วพบว่า หากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของพนักงานของผู้รับจ้างไม่ถูกต้องตามที่ผู้รับจ้างได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้น

9.18 ผู้รับจ้างตกลงจะไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของผู้รับจ้าง ที่ไม่สอดคล้องหรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่ให้บริการ หรือการให้บริการตามสัญญาฉบับนี้แก่ผู้ว่าจ้าง มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง

9.19 ผู้รับจ้างตกลงจะไม่วางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างโดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติงานที่ให้บริการ ผู้รับจ้างตกลงจะปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างเท่านั้น จะกระทำการใดไปโดยพลการไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างจะปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือตามประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นที่สุด

9.20 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางผู้ว่าจ้างแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน การแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น

9.21 ผู้รับจ้างตกลงจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ณ สำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ กรณีที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือชำรุดบกพร่อง หรือมีเหตุที่ทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ผู้รับจ้างตกลงจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างลงชื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกงานในสมุดบันทึกเวลาเข้า-ออกงานแทน โดยมีตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรองการลงชื่อดังกล่าว อนึ่ง การบันทึกเวลาเข้า-ออกงานดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ สำหรับสำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้างนั้น ผู้รับจ้างตกลงจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างลงชื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ในสมุดบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน โดยมีตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรองการลงชื่อดังกล่าวด้วย

9.22 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนชิ้นงานที่ให้บริการ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ให้บริการหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่ให้บริการตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง หรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

9.23 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ ให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลผู้ว่าจ้าง รวมถึงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ

9.24 ผู้รับจ้างตกลงจะสนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้รับจ้างตามกฎหมาย ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้รับจ้างได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนของผู้รับจ้างอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ

9.25 ผู้รับจ้างยอมรับว่า การดำเนินธุรกิจของผู้รับจ้างมีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัด

9.26 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

ข้อ 10. การเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานรับ-ส่งเอกสาร

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานของรับจ้างได้ นอกเหนือจากการจ้างพนักงานของรับจ้างตามที่กล่าวไว้ในข้อ 1. โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานของรับจ้าง ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน _____ () วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าบริการของพนักงานของรับจ้าง ตามจำนวนที่เพิ่ม หรือลด ตามอัตราค่าจ้างของพนักงานของรับจ้างในแต่ละตำแหน่ง ที่ระบุในเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ข้อ 11. ค่าปรับ

11.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง (ก) ไม่จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานของรับจ้าง ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 4.1(ก) หรือ (ข) ไม่จัดส่งพนักงานของรับจ้างเพื่อเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 4.1(ข) หรือ (ค) ไม่ส่งมอบชุดเครื่องแบบของพนักงานของรับจ้าง สำหรับการปฏิบัติงานในปีแรก ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 4.3 หรือ (ง) ไม่ส่งมอบผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานของรับจ้าง ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 9.7 หรือ (จ) ส่งมอบตามเงื่อนไข (ก)-(ง) แล้ว แต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท () นับถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุในข้อ 4.1, ข้อ 4.3 หรือข้อ 9.7 (แล้วแต่กรณี) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ค่าปรับที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างจะต้องไม่น้อยกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

11.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งแฟ้มประวัติของพนักงานของรับจ้างที่มาปฏิบัติงานทดแทนได้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 9.7, ข้อ 9.13 หรือข้อ 9.14 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท () ต่อพนักงานของรับจ้าง 1 (หนึ่ง) คน นับจากวันที่ครบกำหนดส่งแฟ้มประวัติของพนักงานของรับจ้างที่มาปฏิบัติงานทดแทน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 9.7, ข้อ 9.13 หรือข้อ 9.14 (แล้วแต่กรณี) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี)

11.3 นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานของรับจ้างเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้างครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 1. หาก (ก) ผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานของรับจ้างมาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 9.12 ในแต่ละกรณี หรือ (ข) พนักงานของรับจ้างมาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 9.12 ที่ถือเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน ซึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท () ต่อพนักงานของรับจ้าง 1 (หนึ่ง) คน

11.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานของรับจ้างมาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 9.7, ข้อ 9.13 หรือข้อ 9.14 (แล้วแต่กรณี) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท () ต่อพนักงานของรับจ้าง 1 (หนึ่ง) คน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี)

11.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 9.5 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างช่วงตามสัญญาที่จ้างช่วงนั้น

ข้อ 12. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงโดยยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเงินจำนวนใด ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาฉบับนี้ออกจากค่าบริการ และ/หรือเงินจำนวนใด ๆ ที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับจากผู้ว่าจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ได้ทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนแต่อย่างใด

ทั้งนี้ หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าบริการและหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้ว ยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างตกลงชำระส่วนที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

อนึ่ง หากมีเงินค่าบริการตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 13. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญา

13.1 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณา

13.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดตามสัญญานี้ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรค หรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายเพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลง และยอมรับว่าผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการตามสัญญานี้ หรือบอกเลิกสัญญานี้ได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 14. ข้อตกลงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

14.1 ธุรกิจใด ๆ ที่ก่อหรือทำขึ้นภายใต้สัญญานี้ จะอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง (ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว) และคู่สัญญาตกลงที่จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกันและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใด ๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)

เพื่อประโยชน์แห่งสัญญานี้ คำว่า “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” “ข้อมูลส่วนบุคคล” “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” และ “คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ให้ความหมายตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

14.2 คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จะอยู่ในฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าทำสัญญา และการติดต่อใดๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา

14.3 คู่สัญญาตกลงที่จะทำลาย และหรือลบสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในความครอบครองของตนทั้งหมด ออกจากระบบสารสนเทศอย่างถาวรเมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลง เว้นแต่จะระบุไว้เป็นประการอื่นในเอกสารแนบ 3 ที่แนบท้ายสัญญานี้ หรือมีกฎหมายใด ๆ กำหนดให้คู่สัญญาเก็บสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้

14.4 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและตกลงว่า ไม่มีข้อกำหนดใดในสัญญานี้ ส่งผลให้คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหลุดพ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดใด ๆ ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 15. การบอกเลิกสัญญา

15.1 ในกรณีมีเหตุจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ โดยบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

15.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งดังต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(1) เมื่อผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงานที่จ้าง หรือปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด

(2) เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเข้าสู่กระบวนการฟื้นฟูกิจการ หรือถูกอายัดทรัพย์

(3) เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า

15.3 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงตามที่ระบุในข้อ 15.2 คู่สัญญาดตกลงให้สิทธิของผู้ว่าจ้างมีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบ หรือบังคับหลักประกัน

(2) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)

(3) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้าง และจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ ต่อจากผู้รับจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนได้ โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นให้รับทำงานตามสัญญาฉบับนี้ (หากมี) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(4) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่นๆ (หากมี)

โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

15.4 การที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้

ข้อ 16 การใช้เรือไทย

ในการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อดำเนินงานที่จ้าง ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่น ที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการดำเนินงานที่จ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาต จากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานที่จ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานที่จ้างให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าบริการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบมอบงานดังกล่าวไว้ก่อน และจะชำระเงินค่าบริการเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 17. เบ็ดเตล็ด

17.1 บรรดาค่าภาษี ค่าอากร และค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกี่ยวกับการจ้างบริการตามสัญญาฉบับนี้ (หากมี) ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

รายละเอียดขอบเขตของงานที่ให้บริการ สถานที่ปฏิบัติงาน
คุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละตำแหน่ง วัน-เวลาปฏิบัติงาน
ขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง

รายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้างและอัตราค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)
ของพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงวิธีการคำนวณอัตราดังกล่าว

สัญญาจ้างเลขที่ _____

เอกสารแนบ 3

ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม

สัญญาจ้างเลขที่ _____

เอกสารแนบ 4

แบบหนังสือยินยอมของผู้ว่าจ้าง

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันการเสนอราคาการจ้าง)

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า..... (ชื่อธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่..... (ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ)..... ได้ยื่นขอประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง
จ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ.....
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่..... ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อธนาคารเพื่อ
การส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย เป็นจำนวนเงิน 600,000.- บาท (หกแสนบาทถ้วน) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ ธนาคารเพื่อการส่งออก
และนำเข้าแห่งประเทศไทย จำนวนไม่เกิน 600,000.- บาท (หกแสนบาทถ้วน) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี..... (ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ)..
ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา อันเป็นเหตุให้ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย มีสิทธิริบ
หลักประกันของประกวดราคาหรือخذใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่..... (ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ)..... ได้ถอนใบเสนอราคาของตน
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกัน
สัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ไม่
จำเป็นต้องเรียกร้องให้..... (ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ)..... ชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน.....
ปี..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. ถ้า..... (ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ)..... ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะ
ขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

 111
แนบมา

**แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)**

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ชื่อธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม
ผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....ชื่อผู้รับจ้าง.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำ
สัญญา.....จ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินบาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของ
มูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของ
ผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่
ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระ
หน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้
ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

1.5 (1) “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซื้อถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิชิตเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

1.5 (2) “การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ขอหรือรับว่าจะให้เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอการารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

☐ 1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอนับเป็นนิติบุคคล☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

☐ 2. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอนับไม่เป็นนิติบุคคล☐ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

☐ 3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บุคคลที่มีเชื้อชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ควบคุม

☐ มีผู้ควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

☐ 4. หลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ

4.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

- งบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

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

4.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ซึ่งยังไม่มีกรายงานงบแสดงฐานะการเงิน

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)

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

4.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา

- หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน

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

4.4 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอ

- สำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

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

☐ 5. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มีอำนาจกระทำการของ บริษัท (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเอกสารต่างๆเอง) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

-

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

Om *ณิ*
.....

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- ☐ 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม
ในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ 3. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ 4. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา เพื่อใช้
ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- 4.1
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4.2
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ 5. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
- 5.1 สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบของ
พนักงานที่ปฏิบัติในเดือนพฤศจิกายน 2566 – มกราคม 2567 เข้ากองทุนประกันสังคม ตามข้อ 2.13
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.2 สำเนาหนังสือรับรองผลงานของผู้ว่าจ้าง หรือสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งจ้าง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงถึง
รายละเอียดของผลงานที่ถูกต้องครบถ้วนทั้งลักษณะงาน มูลค่างาน และระยะเวลาการให้บริการ ตามข้อ
2.14 พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.3 หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- 5.4 เอกสารแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานและขอบเขตการให้บริการที่เสนอกับ
ที่ธนาคารกำหนด
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- 5.5 ข้อตกลงรักษาความลับ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- 5.6 หนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อความที่กำหนด
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- 5.7
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

 นพ. พงษ์

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ
ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจัดจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร
พนักงานประจำห้องพัสดุ ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยัน ดังนี้

1. เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดของการจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ ที่เสนอ
ครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. สนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วย
สิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้เสนอราคา
ได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคน
อย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง
ทุกประการ
4. การดำเนินธุรกิจของผู้เสนอราคามีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อ
ชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และ
ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัด
5. ขอให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าจะยอมรับและจะร่วมมือในการต่อต้านการให้หรือรับ
สินบน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
6. จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ในส่วนที่
เกี่ยวข้องกับการรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกันและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึง
กฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใดๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
7. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ตราประทับ (ถ้ามี)

 น.ส. นพพร

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

บริษัท.....

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร ซึ่งการจัดหาครั้งนี้รวมถึงชุดเครื่องแบบพนักงาน อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้				
ขอบเขตการดำเนินงาน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ 1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งหมด 23 คน และสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้ 1.1 สำนักงานใหญ่ จำนวน 16 คน - หัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน - พนักงานประจำห้องพัสดุ จำนวน 2 คน - พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก จำนวน 4 คน - พนักงานเดินเอกสารภายใน จำนวน 9 คน เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400				
1.2 สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 5 คน 1) สาขาพระราม 2 จำนวน 1 คน เลขที่ 174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงสามตำบล เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150 2) สาขาพระราม 4 จำนวน 1 คน อาคารกรีนทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 3656/2 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 3) สาขารังสิต จำนวน 1 คน 44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130 4) สาขาเสรีไทย จำนวน 1 คน 56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 5) สาขาบางนา-ตราด กม.3 จำนวน 1 คน อาคารเอ็มดีทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

บริษัท.....

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้				
1.3 สาขาต่างจังหวัด จำนวน 2 คน 1) สาขาหาดใหญ่ จำนวน 1 คน 46 48 ถนนโชติวิทยะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110 2) สาขาแหลมฉบัง จำนวน 1 คน 53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอสัตร์ราชา จังหวัดชลบุรี 20230				
2. คุณสมบัติของพนักงาน				
2.1 หัวหน้าพนักงาน - เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี - มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า - สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ - มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุม และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี				
2.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ - เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี - มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า - สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ - สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี				
2.3 พนักงานเดินเอกสารภายใน - เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี - มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า - สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี				
2.4 คุณสมบัติของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก - เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี - มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

บริษัท.....

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
ผู้ยื่นข้อเสนจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ • สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี • รู้จักเส้นทางจราจรที่เข้าปฏิบัติงานเป็นอย่างดี • ต้องมีรถจักรยานยนต์สำหรับใช้ปฏิบัติงานและหมวกกันน็อค อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน • ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลหรือสาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก				
ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ • ต้องมีอุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่ สามารถใช้งาน Application LINE • มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีน้ำใจในการบริการ และมนุษยสัมพันธ์ดี • มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบหรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน • ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ • ไม่ดื่มสุรา หรือของมึนเมาในขณะปฏิบัติงาน • ไม่เล่นการพนัน • ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม • ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ • ไม่มีประวัติอาชญากรรม ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร อนึ่ง เฉพาะกรณีอายุของผู้ปฏิบัติงานที่กำหนดข้างต้น ธนาคารมีสิทธิที่จะอนุโลมหรือกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสม หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร				
3. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้บริหารค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

บริษัท.....

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด				รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
					เทียบเท่า	ดีกว่า	
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้							
(ก) ค่าจ้าง ปีที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 67 ถึง วันที่ 30 เมษายน 68)							
ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)				
1. หัวหน้าพนักงาน (1 คน)	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	16,200.-				
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	15,900.-				
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	15,600.-				
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	15,200.-				
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	14,900.-				
2. พนักงานประจำห้องพัสดุ (2 คน)	ไม่ครบ 120 วัน	-	14,000.-				
	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	15,100.-				
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	14,800.-				
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	14,500.-				
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	14,200.-				
3. พนักงานเดินเอกสารภายใน (9 คน)	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	1	13,900.-				
	ไม่ครบ 120 วัน	-	13,000.-				
	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	14,000.-				
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	2	13,700.-				
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	3	13,500.-				
4. พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	3	13,100.-				
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,900.-				
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-				
	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	5	14,000.-				
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	4	13,700.-				
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	13,500.-				

หมายเหตุ: - เครื่องหมาย / = เป็นตามที่ธนาคารกำหนด และเครื่องหมาย X = ไม่เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด



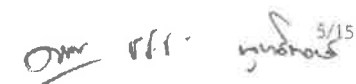
แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

บริษัท.....

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด				รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
					เทียบเท่า	ดีกว่า	
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้							
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	13,100.-				
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,900.-				
	ไม่ครบ 120 วัน	1	12,000.-				
รวมทั้งสิ้น		23					
ปีที่ 2 (ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 68 ถึง วันที่ 30 เมษายน 69)							
ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)				
1. หัวหน้าพนักงาน (1 คน)	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	16,200.-				
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	15,900.-				
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	15,600.-				
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	15,200.-				
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	14,900.-				
	ไม่ครบ 120 วัน	-	14,000.-				
2. พนักงานประจำห้องพัสดุ (2 คน)	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	15,100.-				
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	14,800.-				
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	14,500.-				
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	14,200.-				
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	13,900.-				
	ไม่ครบ 120 วัน	-	13,000.-				
3. พนักงานเดินเอกสารภายใน (9 คน)	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	14,000.-				
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	3	13,700.-				
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	3	13,500.-				
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	2	13,100.-				
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,900.-				
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-				

หมายเหตุ: - เครื่องหมาย / = เป็นตามที่ธนาคารกำหนด และเครื่องหมาย X = ไม่เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

บริษัท.....

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง																						
		เทียบเท่า	ดีกว่า																							
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้																										
<table><tr><td rowspan="6">4. พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกประจำสำนักงานใหญ่และสาขาอื่นๆ (11 คน)</td><td>ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี</td><td>6</td><td>14,000.-</td></tr><tr><td>ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี</td><td>3</td><td>13,700.-</td></tr><tr><td>ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี</td><td>1</td><td>13,500.-</td></tr><tr><td>ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี</td><td>1</td><td>13,100.-</td></tr><tr><td>ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี</td><td>-</td><td>12,900.-</td></tr><tr><td>ไม่ครบ 120 วัน</td><td>-</td><td>12,000.-</td></tr><tr><td colspan="2">รวมทั้งสิ้น</td><td>23</td><td></td></tr></table>	4. พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกประจำสำนักงานใหญ่และสาขาอื่นๆ (11 คน)	ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	6	14,000.-	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	3	13,700.-	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	13,500.-	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	13,100.-	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,900.-	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-	รวมทั้งสิ้น		23				
4. พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกประจำสำนักงานใหญ่และสาขาอื่นๆ (11 คน)		ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี	6	14,000.-																						
		ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	3	13,700.-																						
		ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	13,500.-																						
		ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	13,100.-																						
		ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,900.-																						
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-																							
รวมทั้งสิ้น		23																								
(ข) ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ธนาคารจะรับผิดชอบในการชำระค่าล่วงเวลาของพนักงานที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคาร (ถ้ามี) ทั้งนี้ ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด ดังนี้																										
- 1.5 เท่า (หลังเวลาทำงานปกติของวันจันทร์ - ศุกร์ โดยให้หักครึ่งชั่วโมง ก่อนเริ่มการทำงานล่วงเวลา) - 1 เท่า (ในเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) โดยให้หักเวลาพักออก 1 ชั่วโมง - 3 เท่า (หลังเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร โดยให้หักครึ่งชั่วโมง ก่อนเริ่มการทำงานล่วงเวลา)																										
ในการคำนวณค่าล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น มีแนวปฏิบัติดังนี้																										
1. การคำนวณอัตราค่าจ้างของลูกจ้างต่อชั่วโมง : ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย (โดยต้องให้ทำงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่าครึ่งชั่วโมง)																										
2. การคำนวณค่าล่วงเวลา : คิดเงินตามอัตราที่กฎหมายกำหนด x อัตราค่าจ้างของลูกจ้างต่อชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา																										
3. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง																										
4. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง																										
(ค) ค่าจ้างของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกที่กำหนดข้างต้น ไม่รวมถึงค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์และค่าสึกหรอยานพาหนะที่ธนาคารอาจจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือนได้อัตราที่ธนาคารกำหนด																										
3.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว																										

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

บริษัท.....

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง				
		เทียบเท่า	ดีกว่า					
ผู้ยื่นข้อเสนจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ 4. วัน / เวลา การปฏิบัติงาน - วันปฏิบัติงานปกติ : วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) - เวลาปฏิบัติงาน : <table><tr><th>เวลาทำการ</th><th>จำนวน (คน) / สาขา</th></tr><tr><td>08.30 – 17.30 น.</td><td>สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และต่างจังหวัด</td></tr></table> หรือ วัน-เวลาอื่นใดที่ธนาคารกำหนด	เวลาทำการ	จำนวน (คน) / สาขา	08.30 – 17.30 น.	สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และต่างจังหวัด				
เวลาทำการ	จำนวน (คน) / สาขา							
08.30 – 17.30 น.	สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และต่างจังหวัด							
5 ลักษณะงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง 5.1 หัวหน้าพนักงาน - ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้ - ควบคุมดูแลงานเอกสารภายใน งานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และงานประจำห้องพัสดุ - รายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ และติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานทดแทนประจำจุดปฏิบัติงาน ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ตามที่กำหนดในแต่ละวัน - ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน - จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานให้กับธนาคาร พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน - จัดทำสรุปการปฏิบัติงาน การขาดงาน สาย ลา กิจ ลาป่วย และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ ทุกสิ้นเดือน เพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารทุกครั้ง								
5.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ - ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้ - จัดเตรียมพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการเบิก-จ่ายพัสดุประจำวัน และประจำงวดการเบิกของหน่วยงานต่างๆ ทั้งสำนักงานใหญ่และสาขา พร้อมทั้งนำส่งหน่วยงานผู้เบิกของธนาคารลงนามรับมอบพัสดุ - ต้องจัดห้องพัสดุให้เรียบร้อยและตรวจสอบยอดคงเหลือของพัสดุให้ถูกต้องหลังการเบิก-จ่าย - ต้องดูแลรับผิดชอบความสะอาดของห้องพัสดุหลังการเบิก-จ่ายพัสดุ								

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

บริษัท.....

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ จัดทำรูปแบบตราয়และนามบัตร				
5.3 พนักงานเดินเอกสารภายใน - ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้ - รับ-ส่งเอกสาร หรือ พัสดุ ภายในธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย				
5.4 พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก - ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้ - รับ-ส่งเอกสาร พัสดุ หรือ ทรัพย์สิน ไปยังสำนักงานใหญ่หรือสาขา ธนาคารพาณิชย์ หรือลูกค้าของธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย - รู้จักเส้นทางและสามารถปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ และพื้นที่ใกล้เคียงเป็นอย่างดี - การรับ-ส่งงานและการปฏิบัติงานให้ตรวจสอบรายละเอียดและศึกษาเส้นทางในการเดินทางให้เรียบร้อยก่อนออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง - ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรด้วยความเคร่งครัด และระมัดระวัง ไม่ประมาท ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร - ห้ามออกนอกเส้นทาง และไปทำธุระส่วนตัว				
ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ - ห้ามให้อุปพลีเชื้อเพลิงหรือเล่นเกมบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร - ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน - ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงาน - ไม่เสพสิ่งเสพติด ดัดยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดให้โทษ หรือยากระตุ้นประสาทไว้ในครอบครอง หรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด - ไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากการปฏิบัติงานกับธนาคาร - ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ ให้ความนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร - แต่งเครื่องแบบตามที่ธนาคารกำหนดระหว่างการทำงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน				

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ - รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย - ไม่แสดงกิริยา ใช้อาวุธที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดุหมั่นล้างแค้น หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน - รักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน - ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน - ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร - ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น - ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน - ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน - ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร - อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี - รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ - ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พست หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย - ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พึ่งพา มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร - ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว - ไม่ปล่อยเงินกู้นอกระบบ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร				
6 ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง 6.1 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่กำหนดพร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร 6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 แฟ้ม ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย 6.2.1 ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานขนาด 2 นิ้วแบบสี ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน 6.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองการผ่านงาน 6.2.5 สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ (เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก)				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

บริษัท.....

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
ผู้ยื่นข้อเสนจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ 6.2.6 หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานหน้าไม่เกิน 1 เดือน สำหรับพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งใบรับรองแพทย์ให้ธนาคารภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร 6.2.7 เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาจองโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และกรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ให้นำส่งภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มใช้บริการหรือหลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร แล้วแต่กรณี 6.2.8 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามเอกสารแนบท้าย 1.14)				
ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ				
6.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย 6.3.1 เสื้อ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี 6.3.2 กางเกงขายาวทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี 6.3.3 รองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าผ้าใบ จำนวน 1 คู่ / คน / ปี 6.3.4 เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก ต้องจัดให้มีเสื้อและอุปกรณ์เพิ่มเติม ดังนี้ • เสื้อแจ็คเก็ตที่มีชื่อธนาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี • กระเป๋าใส่เอกสารกันน้ำ 1 ใบ / ปี • ชุดกันฝน 1 ชุด / ปี • สายรัดเอกสาร 3 เส้น / ปี ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานฯ ตามข้อ 6.3 ต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

บริษัท.....

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้				
6.4 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2.1 – 6.2.8 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงาน จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น สำหรับในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทดแทนและธนาคารได้พิจารณาให้เป็นพนักงานถาวร ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร				
6.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอม หรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงาน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานให้กับธนาคาร และผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร				
6.6 กรณีพ้น 30 วันแล้ว บำรุงกว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 6.2.7 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนให้ผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป กรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบหรือภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง หรือหลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร				
6.7 ควบคุมดูแลและบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร				
6.8 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร				
6.9 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ลาออก หรือ ถูกให้ออกจากงาน หรือธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างรายใดปฏิบัติงานที่ไม่ให้บริการบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ธนาคาร ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่คู่สัญญาตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม และต้องไม่จัดส่งพนักงานที่เคยถูกให้ออกจากงาน หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยกลับเข้ามาปฏิบัติงานกับธนาคารอีก ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสภาพการว่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้างให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว สำหรับการจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ให้นำส่งแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2.1 – 6.2.5 และ 6.2.8 ให้ธนาคารภายใน 15 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร				
6.10 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด หรือลาหยุด โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ไม่ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ซึ่งต้องไม่ขัดกับเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 2. และพนักงานที่จัดส่งมาทดแทนจะต้องปฏิบัติตามมาตรการของธนาคารอย่างเคร่งครัด				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

บริษัท.....

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
ผู้ยื่นข้อเสนอมustดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้				
หากกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน 1 วัน โดยผู้รับจ้างไม่ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากธนาคารเป็นกรณีไป				
6.11 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ วงเงินรับผิดชอบไม่เกิน 3 เท่าของอัตราค่าบริการรายเดือนต่อคนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว				
6.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว				
6.13 จะต้องไม่เอารงานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง				
6.14 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง / ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการตรวจ พร้อมส่งรายงานให้กับธนาคาร ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น				
6.15 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน				
6.16 ต้องดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว				
6.17 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น				
6.18 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ ภาระเบี่ยง หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้อง หรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

บริษัท.....

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้				
6.19 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดให้โทษก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน โดยแสดงหลักฐานการตรวจดังกล่าวให้กับธนาคาร				
6.20 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ				
6.21 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ณ สำนักงานใหญ่ กรณีเครื่องชำรุด/ มีเหตุทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้เซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน และให้หัวหน้าหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง โดยการบันทึกเวลาข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธนาคาร สำหรับสาขาของธนาคาร ให้จัดทำเป็นเอกสารการบันทึกเวลาเข้า-ออกงานพร้อมให้หัวหน้าหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง				
7. ระยะเวลาในการจ้าง ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)				
8. การส่งมอบงาน ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้				
- ส่งมอบงานภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2567 (1) ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2. ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. (2) ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6. 2 เว้นแต่กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มให้บริการ - ส่งมอบชุดเครื่องแบบพนักงานสำหรับปีแรก ตามข้อ 6.3 ภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร				
9. การตรวจรับงาน หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ให้บริการส่งมอบพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา ไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ / หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลงหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

บริษัท.....

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้				
10. อัตราค่าปรับ				
10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนด ค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น				
10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้ 10.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อ 8. หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา				
10.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.9 และ 6.10 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับ / คน / วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)				
11. การชำระเงิน				
11.1 ธนาคารจะชำระค่าบริการรวมค่าจ้าง เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้ (ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ (ข) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน				
11.2 ธนาคารจะชำระค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้ (ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา (ข) รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

บริษัท.....

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้				
12. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงานและประสบการณ์ทำงาน / คน / เดือน ตามตารางค่าจ้างที่ธนาคารกำหนดและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ				
13.อื่น ๆ 13.1 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร 13.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 6.2.6 - 6.2.7 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว				

ข้อตกลงรักษาความลับ

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ โดย _____ ผู้มีอำนาจ
กระทำการแทนสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

(ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูล”) ขอทำข้อตกลงฉบับนี้ เพื่อให้ไว้ต่อธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร”)

โดยเหตุที่ผู้รับข้อมูลประสงค์จะเข้าดำเนินการ ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ ซึ่งผู้รับข้อมูลมีความจำเป็นต้องนำข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับ การให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ ที่ได้รับการเปิดเผยหรือส่งมอบจากธนาคารไปใช้ประกอบการดำเนินการดังกล่าว ดังนั้น ผู้รับข้อมูลจึงขอทำข้อตกลงฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการที่ผู้รับข้อมูลตกลงยอมรับปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เว้นแต่ในเนื้อหาของสาระของข้อตกลงฉบับนี้จะกล่าวไว้เป็นอย่างอื่น ให้คำ หรือข้อความต่างๆ มีความหมายดังต่อไปนี้

“ข้อมูลลับ” หมายถึง ข้อมูลทั้งหลาย ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของลายลักษณ์อักษร วาจา CD-ROM ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ electronic mail หรือในลักษณะอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธนาคารหรือการดำเนินการใด ๆ ของธนาคาร หรือที่ธนาคารได้เปิดเผย ทั้งนี้ ข้อมูลลับจะรวมถึงสำเนาเอกสารข้อมูลลับด้วย อย่างไรก็ตามข้อมูลลับจะไม่รวมถึง (ก) ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลสาธารณะ และ/หรือ (ข) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลได้รับจากบุคคลภายนอก โดยมีได้ปฏิบัติผิดเงื่อนไขของข้อตกลงฉบับนี้หรือข้อตกลงใด ๆ และ/หรือ (ค) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลถูกบังคับให้ต้องเปิดเผยโดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ และ/หรือ (ง) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลสามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้รับข้อมูลเป็นผู้จัดทำหรือพัฒนาขึ้น และ/หรือ (จ) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบ หรือมีในครอบครองอยู่ก่อนแล้ว ณ วันที่ทำข้อตกลงฉบับนี้

“ผู้เกี่ยวข้อง” หมายถึง กรรมการ และ/หรือพนักงาน และ/หรือตัวแทนของผู้รับข้อมูลที่มีความจำเป็นจะต้องใช้ หรือได้รับข้อมูลลับ

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เกี่ยวข้อง

2. ผู้รับข้อมูลตกลง และรับรองต่อธนาคาร ดังต่อไปนี้

2.1 จะใช้ความระมัดระวังในการใช้ข้อมูลลับเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุในข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น และจะไม่นำข้อมูลลับไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคาร

2.2 จะเปิดเผยข้อมูลลับให้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องทราบเท่านั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ด้วย และกำกับดูแลมิให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อตกลงฉบับนี้ เว้นแต่กรณีที่ผู้รับข้อมูลต้องเปิดเผยข้อมูลลับโดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ ซึ่งผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะมีการเปิดเผยดังกล่าว

2.3 จะไม่ทำสำเนาข้อมูลลับ และ/หรือสำเนาเอกสารข้อมูลลับ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคาร

2.4 ในกรณีที่ธนาคารมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร (ตามนิยามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย) ผู้รับข้อมูลจะปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบท้ายสัญญาอย่างเคร่งครัด และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

3. กรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติผิดเงื่อนไข และ/หรือข้อรับรองของข้อตกลงฉบับนี้ ผู้รับข้อมูลตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมถึงค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ให้แก่ธนาคาร

4. กรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นกับผู้รับข้อมูล อันเนื่องมาจากการใช้ข้อมูลลับที่ได้จากธนาคาร และ/หรือผู้เกี่ยวข้องของธนาคาร ผู้รับข้อมูลตกลงและยินยอมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคาร

5. ข้อตกลงฉบับนี้มีผลใช้บังคับเป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ทำข้อตกลงฉบับนี้

6. ผู้รับข้อมูลตกลงส่งมอบคืน และ/หรือลบ และ/หรือทำลายข้อมูลลับ สำเนาข้อมูลลับ และ/หรือสำเนาเอกสารข้อมูลลับที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือผู้เกี่ยวข้องครอบครองให้แก่ธนาคารในทันทีที่สิ้นสุดระยะเวลาตามข้อตกลงฉบับนี้

7. ข้อตกลงฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย

เพื่อเป็นหลักฐาน ผู้รับข้อมูลจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

() ผู้รับข้อมูล

() พยาน

() พยาน

เอกสารแนบท้าย
ข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
การแจ้งผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

1. ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล (ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่ธนาคารเป็นผู้ส่งมอบให้หรือไม่ก็ตาม) หรือ เมื่อผู้รับข้อมูล มีการเข้าถึง หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล อันเกี่ยวเนื่องกับธุรกรรม หรือโครงการที่มีกับธนาคาร ตามธุรกรรม หรือโครงการที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ (“ข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร”) ผู้รับข้อมูล ตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบท้ายนี้ และ/หรือเข้าทำสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับธนาคารตามแบบที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ ตามที่ธนาคารเห็นสมควร เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน คำว่า “เจ้าของข้อมูล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกรรม หรือโครงการที่มีกับธนาคาร ตามธุรกรรม หรือโครงการที่ระบุไว้ในสัญญา
2. ข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้:
 - (ก) ข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุถึงตัวบุคคลได้
 - (ข) ข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดาที่อาจถือเป็น “ข้อมูลส่วนบุคคล” ตามที่นิยามไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎระเบียบตามกฎหมายดังกล่าว ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว และ
 - (ค) ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติธุรกรรมหรือโครงการที่มีกับธนาคาร ตามธุรกรรม หรือโครงการที่ระบุไว้ในสัญญา
3. ผู้รับข้อมูล ตกลงจะปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้:
 - (ก) ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - (ข) ไม่กระทำการ หรือดเว้นกระทำการใด ๆ ที่จะส่งผล หรืออาจส่งผลให้ธนาคารฝ่าฝืนกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - (ค) ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร เฉพาะที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการทำธุรกรรม หรือโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญา หรือตามคำสั่งที่เป็นหนังสือของธนาคาร และในกรณีที่ผู้รับข้อมูล จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารเพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกเหนือจากธุรกรรมหรือโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญา ที่ระบุไว้ในคำสั่งของธนาคาร ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือแก่ธนาคาร ก่อนดำเนินการประมวลผล ทั้งนี้ เมื่อใดก็ตาม ที่ผู้รับข้อมูลได้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร โดยมีวัตถุประสงค์อื่น นอกเหนือจากธุรกรรมหรือโครงการตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา หรือคำสั่งที่เป็นของธนาคาร ให้ถือว่าผู้รับข้อมูลมีสถานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการประมวลผลนอกวัตถุประสงค์ดังกล่าว
 - (ง) ดำเนินการแจ้งให้ธนาคารทราบทันที ในกรณีที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้มีการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร ที่ดำเนินการโดยผู้รับข้อมูล
 - (จ) ดำเนินการตามมาตรการใด ๆ ทั้งปวง ที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรการคุ้มครองต่อการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร
 - (ฉ) ต้องปฏิบัติตามข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร ให้เป็นข้อมูลความลับ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้
 - (ช) ไม่โอนข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารออกนอกประเทศไทย โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากธนาคารก่อน และในการอนุญาตนั้น ธนาคารอาจกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ก็ได้
 - (ซ) แจ้งธนาคารทันที (ทางอีเมล โดยส่งไปที่ [ระบุโดยธนาคาร]) ภายใน 12 ชั่วโมง หลังจากผู้รับข้อมูลได้ทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดดังกล่าว โดยผู้รับข้อมูลจะให้รายละเอียดข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องแก่ธนาคาร รวมถึงรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในมาตรา 37(4) ของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ณ ขณะที่ทำการแจ้ง หรือเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
 - (ณ) ให้ความช่วยเหลือแก่ธนาคาร ในการปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อธนาคารร้องขอ

(ญ) เมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง หรือหากธนาคารร้องขอเป็นหนังสือ ให้ผู้รับข้อมูลหยุดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร และทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร รวมถึงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้แก่ธนาคาร เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ และในกรณีที่ได้รับการร้องขอจากธนาคาร ผู้รับข้อมูลจะส่งหนังสือรับรองให้แก่ธนาคารว่า ตนได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อนี้อย่างครบถ้วนแล้วภายใน [*] วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องขอจากธนาคาร ทั้งนี้ ให้ข้อกำหนดในข้อนี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไปในกรณีที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร เมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดแล้ว อย่างไรก็ตาม ให้ข้อกำหนดดังต่อไปนี้มีผลบังคับใช้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร ไว้ (“ข้อมูลที่เก็บไว้”)

- (1) ผู้รับข้อมูลรับทราบ ว่า ผู้รับข้อมูลจะทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลที่เก็บไว้
- (2) ผู้รับข้อมูลจะประมวลผลข้อมูลที่เก็บไว้ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ
- (3) เมื่อธนาคารร้องขอ ผู้รับข้อมูลจะปรับปรุงข้อมูลที่เก็บไว้ให้เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

(ฎ) การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารนี้ ถือเป็นการละเมิดข้อตกลงของสัญญาฉบับนี้ ผู้รับข้อมูลจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ธนาคารรวมตลอดจนค่าใช้จ่ายทางกฎหมาย ค่าปรับ และโทษทางการปกครองภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

ตามที่ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธนาการ) มีความประสงค์จะประกวดราคา
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ โดยมีรายละเอียดตาม
เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เลขที่ ธก...../67 นั้น

ข้าพเจ้า บจก./บมจ.....

โดย นาย/นาง/นางสาว..... ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลดังกล่าว
ขอรับรองว่าเอกสารที่จัดทำขึ้นและเสนอต่อธนาคารในส่วนที่เป็นข้อความเป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคาร
บริษัทฯ มิได้เปลี่ยนแปลงใดๆ และมีความถูกต้องตรงกันกับที่ธนาคารแจ้งไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

ลงลายมือชื่อ

()

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ตราประทับ (ถ้ามี)

 ๗/๑๑
พ.ค.๒๕๖๕

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่

วันที่

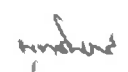
เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้าร่วมการยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการงานจ้าง ซึ่งตามเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานจ้าง กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร บริษัทเงินทุน/เงินทุนหลักทรัพย์ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร)..... รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

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

ขอแสดงความนับถือ

.....
(ชื่อผู้ลงนาม).....
(ชื่อธนาคาร).....

 ร/ค.


ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ
โครงการจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุที่ผลิต ในประเทศ	พัสดุที่ผลิตใน ต่างประเทศ
1	เสื้อพนักงาน	ตัว					
2	เสื้อแจ็คเก็ต	ตัว					
3	กางเกงขายาว	ตัว					
4							
5							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					100	70	30

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

On 11
 ๑๑/๑๑/๒๕๖๓

หนังสือยินยอม

(ใช้สำหรับ Vendor/Outsource ของ ธสน.)

ข้าพเจ้า..... (“เจ้าของข้อมูล”)

ตกลงยินยอมให้ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (“ธสน.”) ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อวัตถุประสงค์ ตามที่ข้าพเจ้าได้ทำเครื่องหมาย ไว้ในช่อง “ยินยอม” ☐

	วัตถุประสงค์หลัก	รายละเอียดวัตถุประสงค์	ยินยอม	ไม่ยินยอม
1	ข้อมูลประวัติอาชญากรรม	ให้ ธสน. เก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบงาน การตรวจรับงาน การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ และใน เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของธนาคาร	☐	☐
2	ข้อมูลด้านสุขภาพ	ให้ ธสน. เก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลประวัติด้านสุขภาพ เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบงาน การตรวจรับงาน การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ และใน เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของธนาคาร	☐	☐
3	ข้อมูลชีวภาพ (ได้แก่ ภาพสแกนลายนิ้วมือ และภาพสแกนใบหน้า)	ให้ ธสน. เก็บรวบรวม ใช้ภาพสแกนลายนิ้วมือและภาพสแกนใบหน้า เพื่อใช้กับระบบควบคุมประตูเข้า-ออก และบันทึกเวลาการเข้า-ออกงาน ในกรณีที่เจ้าของข้อมูล เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ธนาคาร	☐	☐

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจถึงการใช้อยู่ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในหนังสือยินยอมฉบับนี้ และได้ลงนามด้วยความสมัครใจ โดยทราบถึงสิทธิในการให้หรือปฏิเสธที่จะให้ความยินยอม รวมถึงสิทธิในการเพิกถอนภายหลัง ทั้งนี้ ข้าพเจ้าตกลงให้สำเนา ภาพถ่าย หรือการบันทึกในรูปแบบใด ๆ มีผลเป็นหลักฐานยืนยันถึงการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ _____ เจ้าของข้อมูล

()

หมายเหตุ :

On 11/11/2563