

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย		บันทึก
เพื่อ	ขอความเห็นชอบ	วันที่ ๒๐ มิถุนายน 2568
เรื่อง	รายงานขอจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร	
เสนอ	รักษาการผู้บริหารฝ่ายจัดซื้อและธุรการ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (คุณวิวัฒน์)	
จาก	เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนจัดซื้อทั่วไป 2	

ตามที่ได้รับแจ้งจากส่วนบริการสถานที่ ให้ดำเนินการจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร (เอกสารแนบ 1) โดยมีรายละเอียดประกอบ ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็น

เนื่องจากสัญญาว่าจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร จำนวน 9 สาขา (สาขาละ 1 คน) จะครบกำหนดในวันที่ 31 กรกฎาคม 2568 และธนาคารยังคงมีความจำเป็นต้องจัดให้มีผู้ให้บริการดังกล่าวต่อไป เพื่อดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่สำนักงานสาขาให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และพร้อมที่จะให้บริการ รับรองลูกค้า และบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อกับธนาคาร

2. ขอบเขตของงานที่จะจ้าง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางได้จัดทำเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยกำหนดอัตราเงินเดือนตามแนวทางการจ่ายเงินค่าจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม คณะจัดการ ครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2567 และครั้งที่ 17/2568 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2568 รวมทั้งได้นำส่งให้ฝ่ายกฎหมายและนิติกรรมพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ 2)

3. ราคากลาง

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตามลำดับที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 นิยามคำว่า “ราคากลาง” แล้วมีรายละเอียดดังนี้

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

จึงดำเนินการตามลำดับที่ (4) ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยสืบราคาจากผู้ให้บริการ จำนวน 3 ราย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผู้ให้บริการ	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)
1. บริษัท รักษาความปลอดภัย พูลฟาสิลิตี้ จำกัด	3,845,836.80
2. บริษัท รักษาความปลอดภัย กรุงเทพธุรกิจบริการ จำกัด	3,848,148.00
3. บริษัท อีโค เคมิคอลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	3,850,000.00
ราคารวมทั้งสิ้น	11,543,984.80
ราคาเฉลี่ย	3,847,994.93

จากตารางข้างต้นคณะกรรมการฯ เห็นควรกำหนดราคากลาง โดยใช้ราคาเฉลี่ยเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,847,994.93 บาท (สามล้านแปดแสนสี่หมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทเก้าสิบบสามสตางค์) (เอกสารแนบ 3) ซึ่งเป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 4 ข้อ (4) และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

4. วงเงินงบประมาณ 3,850,000.00 บาท (สามล้านแปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ระยะเวลา 2 ปี (เริ่ม 1 สิงหาคม 2568 – 31 กรกฎาคม 2570)
6. วิธีและเหตุผลที่ต้องจ้าง

ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e - bidding) เนื่องจากมีวงเงินการจัดหาเกิน 500,000.- บาท และเป็นงานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งมีผู้ประกอบการที่สามารถดำเนินการได้หลายราย จึงเห็นควรเผยแพร่ความต้องการให้ผู้ประกอบการเข้าแข่งขันเสนอราคาเพื่อให้ธนาคารได้รับประโยชน์สูงสุด ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 55 (1) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 31 (เอกสารแนบ 4)

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

พิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคาจากผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำสุด เว้นแต่เป็นกรณี ตามข้อ 7.1 หรือ ข้อ 7.2 ที่ต้องพิจารณาตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ (กวจ) 0405.2/ว 56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม (เอกสารแนบ 5) ดังนี้

7.1 ผู้ประกอบการ SMEs ที่ จะได้รับสิทธิ ตัดต่อ ต่ำกว่าราคา 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 แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยจะได้รับสิทธิการได้ตัดต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3

8. ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง (เอกสารแนบ 6)

ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคารโดยเห็นควรไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัยผ่านทางเว็บไซต์ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาทสามารถยกเว้นการเผยแพร่ขอบเขตของงานฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบข้อ 7 และข้อ 45 (1) ซึ่งวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ตามคำสั่งที่ 042/2568 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 ข้อ 2. เป็นอำนาจของผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

9. รายชื่อคณะกรรมการที่เสนอขอแต่งตั้ง

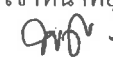
รายละเอียดตามบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร ฉบับลงวันที่ 18 มิถุนายน 2568 (เอกสารแนบ 7)

10. ระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางได้ดำเนินการพิจารณาแล้วเสร็จเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ 9 กรกฎาคม 2568)

อนึ่ง การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งกรรมการผู้จัดการได้มอบอำนาจตามคำสั่งที่ 042/2568 ฉบับลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 ข้อ 2. ให้ผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายจัดซื้อและธุรการ มีอำนาจอนุมัติได้ในกรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ดังนั้น การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างในครั้งนี้จึงเป็นอำนาจของรักษาการผู้บริหารฝ่ายจัดซื้อและธุรการ (เอกสารแนบ 8)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....  เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนจัดซื้อทั่วไป 2
(นางสาวนัตตา บุ่งหวาย) 

ลงชื่อ.....  หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นายวิวัฒน์ แซ่ตั้ง)

- ☒ เห็นชอบ
- ☒ อนุมัติ
- ☒ ลงนามประกาศ


(นายเดชา ปริญญาสุข)

เอกสารแนบ
ส่วนจัดซื้อทั่วไป 2

สำหรับใช้ภายในธนาคารเท่านั้น

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ จร.028...../68

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2568

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์
จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร จำนวน 9 สาขา
(สาขาละ 1 คน) เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2568 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2570)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งงบประมาณของงานจ้างในการประกวดราคานี้มีจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,850,000.- บาท
(สามล้านแปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญาจ้าง)
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 แผนการทำงาน
- 1.8 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- 1.9 แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือ
ทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ)
- 1.10 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกัน
การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.11 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานและขอบเขตการให้บริการ
ที่เสนอกับที่ธนาคารกำหนด
- 1.12 ข้อตกลงรักษาความลับ
- 1.13 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

รณิณ ๐๕ ๕๐

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายของกิจการร่วมค้านั้น จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคายกเว้นผลงานต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

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

๒๕๖๓ ๐๕/๐๖

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

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176

2.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดอาคารอย่างน้อย 1 ผลงาน โดยเป็นผลงานที่ให้บริการในช่วงระหว่างปี 2564 - 2568 และต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงฉบับเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 1,925,000.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อผลงาน

2.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568 ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้อสัญชาติไทย ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ หรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นเสนอนับถึงวันยื่นไม่เกิน 90 วัน โดยจะต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง

เรต ๓

(5) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วงระหว่างวันที่ เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

(6) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การจัดซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้าง พนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ท่างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรอง สำเนาถูกต้อง และปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญา ของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(4.1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ซึ่งจดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจสอบแล้ว ซึ่งต้องแสดงค่าผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิเป็นบวก 1 ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(4.2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ที่แสดงทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

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

(4.4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (ตามแบบที่ระบุในเอกสารแนบท้าย 1.9) โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มีอำนาจกระทำการของบริษัท (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเอกสารต่างๆ เอง) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

(ข) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)

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

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น และเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.6 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

5/11/25 5

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” หากข้อตกลงฯ ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ ให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น)

(ก) แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่น ในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.10

(ข) แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานและขอบเขต การให้บริการที่เสนอกับที่ธนาคารกำหนด ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.11

(ค) ข้อตกลงรักษาความลับ ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.12

(ง) สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือ สำเนาหนังสือตรวจรับมอบงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดขอบเขตของงานที่ให้บริการ มูลค่างาน วันที่เริ่มสัญญาและ วันที่สิ้นสุดสัญญา อย่างน้อย 1 ฉบับ ตามข้อ 2.14

(จ) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (2) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น และเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสาร ส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6 (2) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้อง แนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

รับทราบ ๓๐/๗/๒๕๖๓

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้ง ตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องแจกแจงรายละเอียดราคาที่เสนอ ในอัตรา ค่าจ้างต่อคนต่อเดือนเหมารวมตลอดระยะเวลาการว่าจ้าง โดยแสดงรายละเอียดค่าจ้าง ค่าบริหารจัดการ ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง และต้องส่งมอบให้ธนาคารภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการกับธนาคารได้ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2568 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2570)

4.5 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 30 มิถุนายน 2568 ระหว่างเวลา09.00... น. ถึง12.00... น. โดยเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและ เสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

4.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็น การเสนอราคาให้แก่ธนาคาร ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

4.8 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าว เป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้เริ่มให้มีการกระทำความผิดและ ได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

ผู้ตรวจ
๐๓
๕๖

4.9 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

4.10 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงาน (ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.7) มาให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ส่งมอบให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.8)

4.12 คู่สัญญาต้องจัดให้มีหนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จะเข้าทำงานกับธนาคาร โดยส่งมอบให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันเริ่มต้นให้บริการ ที่กำหนด (ตามเอกสารแนบท้ายข้อ 1.13)

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

5.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคารจะพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด เว้นแต่กรณีตามข้อ 5.8 และ/หรือ ข้อ 5.9 จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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

5.3 หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2. หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3. หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและ

ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

5.4 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

5.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.6 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

5.7 ก่อนลงนามสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

5.8 ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้รับสิทธิแต้มต่อด้านราคา ในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 จะต้องมิวงเงินสัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่ยื่นเสนอในครั้งนี้มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. ดังนี้

5.8.1 วิสาหกิจขนาดย่อม (Micro)

ภาคการผลิต ภาคการค้า และภาคบริการ รายได้ไม่เกิน 1.8 ล้านบาท

5/12/18 ๐๙ ๕๐

5.8.2 วิสาหกิจขนาดย่อม (Small)

- ภาควิสาหกิจขนาดย่อม รายได้ไม่เกิน 100 ล้านบาท
- ภาควิสาหกิจขนาดกลาง รายได้ไม่เกิน 50 ล้านบาท

5.8.3 วิสาหกิจขนาดกลาง (Medium)

- ภาควิสาหกิจขนาดกลาง รายได้ไม่เกิน 500 ล้านบาท
- ภาควิสาหกิจขนาดใหญ่ รายได้ไม่เกิน 300 ล้านบาท

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

5.9 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยจะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคาร ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๑๖/๑๒ ๐๓

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคารได้รับมอบไว้แล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงด้วยแล้ว โดยแบ่งชำระเป็นรายเดือน (24 เดือน) ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับ เอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยถูกต้องครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับ ของธนาคารได้ตรวจรับงานที่ให้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบท้าย 1.1 ข้อ 12.

8. อัตราค่าปรับ

รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารแนบท้าย 1.1 ข้อ 11.

9. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

9.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณ รายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น

9.2 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่น ที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

9.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ 6. ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออก หนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะ พิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

9.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๖/๕

OT

9.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

9.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอม กับกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(5) กรณีรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารประกวดราคานี้ ขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

9.7 ธนาคารมีสิทธิ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาที่ขัดแย้งกับการปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจน ข้อบังคับ คำสั่ง ของธนาคาร โดยการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

9.8 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการพ้องผัน ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

9.9 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการหรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

9.10 ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการไม่ว่าขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้

10. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน

11. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

20 มิถุนายน 2568

๑๕๖๗ ๐๙ ๖๖

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร ซึ่งการจัดหาครั้งนี้รวมถึงชุดเครื่องแบบพนักงาน อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานสาขาของธนาคาร 9 สาขา (สาขาละ 1 คน) โดยมีสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 5 คน

- 1) สาขาพระราม 2 จำนวน 1 คน
เลขที่ 174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงแสมดำ 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 แขวงรามอินทรา 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

1.2 สาขาต่างจังหวัด จำนวน 4 คน

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

- 3) สาขาเชียงใหม่ จำนวน 1 คน
158/5-6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
- 4) สาขาขอนแก่น จำนวน 1 คน
381/44-45 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

2. คุณสมบัติของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 และไม่เกิน 60 ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีอุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานหน้าที่
- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ และไม่ใช้ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ไม่มีประวัติอาชญากรรม ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

3. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ปีที่ 1 (อัตราค่าจ้างในช่วงระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2568 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2569)

● สาขาขอนแก่น

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน - ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,000.-

● สาขาพระราม 2/ พระราม 4/ เสรีไทย/ รังสิต/ บางนาฯ

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (5 คน)	20 ปีขึ้นไป	2	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,160.-

● สาขาเชียงใหม่/ หาดใหญ่

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (2 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,400.-

● สาขาแหลมฉบัง

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	1	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,000.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-

ปีที่ 2 (อัตราค่าจ้างในช่วงระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2569 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2570)

● สาขาขอนแก่น

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,000.-

● สาขาพระราม 2/ พระราม 4/ เสรีไทย/ รังสิต/ บางนาฯ

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (5 คน)	20 ปีขึ้นไป	2	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,160.-

● สาขาเชียงใหม่/ หาดใหญ่

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (2 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,400.-

● สาขาแหลมฉบัง

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	1	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,000.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-

หมายเหตุ : * จำนวนคนที่ระบุในตารางดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างข้อมูลจำนวนพนักงาน (เดิม) ที่เคยปฏิบัติงานให้กับ ธสน. ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังตามระยะเวลาและจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงของผู้รับจ้าง โดยค่าจ้างที่ธนาคารจะจ่ายให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน จะคำนวณจาก 1) ค่าจ้างตามประสบการณ์การทำงานให้กับ ธสน. ตามเงื่อนไขในตารางดังกล่าวข้างต้น รวมกับ 2) ค่าบริหารจัดการอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอราคา

5/27 ๓๕

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างของพนักงานแต่ละคนต่อเดือนให้กับผู้รับจ้าง ธนาคารจะคำนวณเป็นรายเดือนตามจริง จากค่าจ้างตามประสบการณ์การทำงานให้กับ ธสน. ตามเงื่อนไขที่กำหนดในตารางดังกล่าวข้างต้น รวมกับค่าบริหารจัดการอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอราคา

(ข) ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือจากวันและเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าว ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

- 1.5 เท่า (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันจันทร์ – ศุกร์) (ตามข้อ 4.) โดยธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที และหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้
- 1 เท่า (ในเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 17.00 น. โดยให้หักเวลาพักออก 1 ชั่วโมง
- 3 เท่า (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้เริ่มนับช่วงเข้าก่อนเวลา 07.00 น. และหลังเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป โดยธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที และหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้

ทั้งนี้ ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องอย่างต่อเนื่องไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้า และงานนั้นต้องทำให้เสร็จสิ้นในทันที ธนาคารอาจพิจารณาให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องโดยไม่หยุดพักในช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติหรือหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที แล้วแต่กรณี โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราวๆ ไป

ในการคำนวณค่าล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การคำนวณอัตราค่าล่วงเวลาของลูกจ้างต่อชั่วโมง : ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย (โดยต้องให้ทำงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่าครึ่งชั่วโมง)
2. การคำนวณค่าล่วงเวลา : อัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด x อัตราค่าล่วงเวลาของลูกจ้างต่อชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

3. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
4. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

3.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันสุดท้ายเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

4. วัน/เวลาการปฏิบัติงาน

วันปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
จันทร์ – ศุกร์	07.00 – 17.00 น.	9 (สาขาสละ 1 คน)

หมายเหตุ : เว้นวันหยุดตามประกาศของธนาคาร

5. ขอบเขตงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาการปฏิบัติงาน ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานสาขา ตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด
- ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด

ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ห้ามใช้แอฟพลิเคชันหรือเล่นเกมบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์ทุกชนิด ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร
- ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
- ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะปฏิบัติงาน
- ไม่เสพสิ่งเสพติด ดิทยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดให้โทษ หรือยากระตุ้นประสาทไว้ในครอบครอง หรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด
- ไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในนอกเหนือจากการปฏิบัติงานกับธนาคาร
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ให้ความนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร

- สวมใส่เครื่องแบบที่กำหนดในข้อ 6.3 ระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงาน ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย
- ไม่แสดงกิริยา ใช้อาวุธที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดุหมั่นล้างเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- รักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- ไม่ให้ผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัสตุ หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่เม มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่ปล่อยเงินกู้นอกระบบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและรายละเอียดที่ระบุ ในข้อ 1. และข้อ 2. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร พร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
- 6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี หรือสำเนาสี รวมจำนวน 1 แฟ้ม ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
 - สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน

- หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 1 เดือน สำหรับพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งไปรับรองแพทย์ให้ธนาคารภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร
- เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบหรือภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญาจ้าง สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และกรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทน หรือหลังจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร แล้วแต่กรณี
- หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามแบบในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ข้อ 1.13)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

6.3 จัดหาชุดเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย

- เสื้อแมंब้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ ไม่มีลวดลาย จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- รองเท้าผ้าใบ ไม่มีลวดลาย จำนวน 1 คู่/คน/ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง

6.4 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นของผู้รับจ้างเข้าทำงาน จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น สำหรับในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทดแทนและธนาคารได้พิจารณาให้เป็นพนักงานถาวร ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสุขภาพและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.2

- 6.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นของผู้รับจ้างเข้าทำงาน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานให้กับธนาคาร โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสอบประวัติและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.2
- 6.6 กรณีพ้น 30 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 6.2 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป กรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ หรือภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง หรือหลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร
- 6.7 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจนให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 6.8 จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายหรือสารประกอบต้องห้าม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีหลากหลายใช้การเก็บรักษา ค่าเตือน ข้อควรระวังที่ชัดเจน ดังรายการที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้ มาประจำที่สาขาของธนาคาร หรือมาพร้อมรอบการทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน รายปี หรือตามที่ธนาคารกำหนด โดยเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2568 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร

- 6.9 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 6.8 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 6.10 จัดทำแผนการใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งแผนการใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนดภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 6.11 จัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับขอบเขตของงานนี้ที่ธนาคารได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร และในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ธนาคารทราบก่อนทุกครั้งด้วย
- 6.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารการบันทึกเวลาเข้า - ออกงาน พร้อมให้พนักงานทำความสะอาดเซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน และให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง
- 6.13 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติก่อให้เกิดความเสียหายไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 6.14 กรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อธนาคารหรือผู้แทนของธนาคาร แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากธนาคารอีก ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคารหรือผู้แทนของธนาคาร ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

- 6.15 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลาออกหรือถูกให้ออกจากงาน หรือธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างรายใดมีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ธนาคารมีสิทธิจัดส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน มาทดแทนให้กับธนาคารภายในกำหนดระยะเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร โดยผู้รับจ้างต้องไม่จัดส่งพนักงานที่เคยถูกให้ออกจากงานหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยกลับเข้ามาปฏิบัติงานกับธนาคารอีก
- 6.16 สำหรับการจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ตามข้อ 6.15 ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสุขภาพและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.2
- 6.17 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับ ตามข้อ 11.2.2
- 6.18 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว และขาดงานหรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ การขาดงานหรือลางานดังกล่าว ไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากธนาคารหรือไม่ ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน เว้นแต่ธนาคารพิจารณาสั่งการเป็นประการอื่น
- 6.19 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคารตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 6.20 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

- 6.21 กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำในภายหลัง ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งธนาคารจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม ทั้งนี้ หากธนาคารไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น
- 6.22 จะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 6.23 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดให้โทษก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และสุ่มตรวจระหว่างอายุของสัญญาอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมแสดงหลักฐานการตรวจดังกล่าวให้กับธนาคารภายใน 7 วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 6.24 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 6.25 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้องหรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร
- 6.26 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ

7. รายละเอียดงานทำความสะอาด

7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น. ประกอบด้วย

- ปัดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ
- ดูดฝุ่น เก้าอี้และอุปกรณ์สำนักงาน

- กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ล้างและทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและลูกค้าของธนาคาร
- ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งถังขยะออกจากถังขยะ
- เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน
- ปิดกวาดหยากไย่บริเวณพื้นที่ภายในสำนักงาน
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

7.1.2 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดช่องแอร์
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)

7.1.3 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดช่องแอร์ ช่องไฟ
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- ชักพรม (ถ้ามี)

7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.1 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่สาขาของธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 7.1.2 และข้อ 7.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าวตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในกรณีมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลา/รายละเอียดงานในข้อ 7.1.2 และ 7.1.3 อันเกิดจากข้อจำกัดของสภาพของสถานที่หรือสถานการณ์อื่นใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาเห็นชอบและ/หรือปรับเปลี่ยนช่วงเวลาดำเนินการหรือรายละเอียดงานได้ตามความเหมาะสม

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2568 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2570)

9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2568)

9.1.1 เพิ่มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 (เว้นแต่กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญาจ้าง)

9.1.2 ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 6.3 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 6.7

9.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2568)

9.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. และข้อ 2.

9.2.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด จวดแรกตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.8

9.3 ส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามข้อ 6.10

9.4 ส่งมอบภายในวันที่ 3 สิงหาคม 2569

- ชุดเครื่องแบบพนักงาน ปีที่ 2 ตามข้อ 6.3

9.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานการเรียกเก็บเงินค่าจ้างพร้อมเอกสารประกอบมายังธนาคาร ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ และธนาคารจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากธนาคารได้รับและตรวจสอบหลักฐานดังกล่าวแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 12.

10. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ให้บริการส่งมอบพนักงานทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร ไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลงธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลงหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

11. อัตราค่าปรับ

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 9.1 – 9.4 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

11.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.15 และ/หรือข้อ 6.17 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดของแต่ละสาขาของธนาคารในวันนั้น รวมกับ

2) ค่าปรับรายวัน/คน ในอัตราร้อยละ 0.02 (ศูนย์จุดศูนย์สอง) ของมูลค่างานทั้งหมด

ทั้งนี้ ในกรณีที่มิค่าปรับดังที่กล่าวข้างต้น ธนาคารจะคำนวณค่าปรับ ดังนี้

- กรณีมีค่าปรับตามข้อ 6.15 ธนาคารจะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากธนาคาร จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

- กรณีมีค่าปรับตามข้อ 6.17 ธนาคารจะคำนวณนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

11.2.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.18 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดของแต่ละสาขา รวมกับ

2) ค่าปรับรายวัน/คน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด

11.2.4 กรณีที่ไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตของงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 11.2.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน 15 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

2561 ๐๓

การที่ธนาคารไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 11.2.4 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามขอบเขตของงานนี้

11.2.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อ 6.14 และธนาคารยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ธนาคารดำเนินการดังนี้

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ธนาคารต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

11.3 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหลังเวลาเริ่มปฏิบัติงานตามปกติ (ตามข้อ 4.) โดยบันทึกใบลงเวลาการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 100 บาทต่อพนักงานที่มาปฏิบัติงานล่าช้า 1 คน ทั้งนี้ หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกิน 1 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายเดิมมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 2 ครั้งต่อเดือน ธนาคารมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนแปลงพนักงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม

11.4 กรณีที่มีค่าปรับตามข้อ 11.1 - 11.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือยินยอมให้ธนาคารหักค่าปรับจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจัดส่งให้ธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

12. การชำระเงิน

12.1 ธนาคารจะชำระค่าบริการ รวมค่าจ้าง เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

12.1.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

12.1.2 ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

12.1.3 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 3.1

12.1.4 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 6.9

รับทราบ
5/5

12.1.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดง รายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

12.2 ธนาคารจะชำระค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระ ค่าล่วงเวลา ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือน ให้กับธนาคาร ดังนี้

12.2.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา

12.2.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

13. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องคิดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงานและประสบการณ์ทำงาน/คน/เดือน ตามตารางค่าจ้าง ที่ธนาคารกำหนดและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการ ให้บริการตามสัญญา

14. อื่นๆ

14.1 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็น อุปสรรค หรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของ ผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือ เรียกร้องจากธนาคาร

14.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติอาชญากรรม และประวัติสุขภาพ ที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 6.2 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้าง ภายหลังจาก ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด/บำรุงรักษา และวัสดุสิ้นเปลือง มาประจำที่สาขาของธนาคาร ตามรายการและจำนวนที่ระบุให้กับธนาคารในงวดแรก ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2568 ดังนี้ (ในเดือนถัดไปให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในข้อ 6.9)

1. สาขาพระราม 4

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง	อย่างละ 2 อัน	
4.	ไม้ขนไก่ ไม้มีอบ	อย่างละ 2 อัน	
5.	ผ้ามีอบ ผ้าขนหนูเล็ก ผ้าขนหนูใหญ่	อย่างละ 2 อัน	
6.	สำลี	4 แพ็คใหญ่	
7.	ถังใส่น้ำ	2 ใบ	
8.	ขันตักน้ำ	1 ใบ	
9.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
10.	ผ้าดันฝุ่น	1 ผืน	
11.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
12.	แปรงขัด	1 อัน	
13.	ถุงมือยาง	2 คู่	
14.	กระบอกฉีดน้ำ	1 ใบ	
15.	สก๊อตชีไบรด์ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 อัน	
16.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 1 อัน	
17.	ที่ป้อนท่อน้ำดิน	1 อัน	
18.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
19.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
20.	ชุดกรัดกระจก	1 ชุด	
21.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
22.	สบู่เหลว	2 แกลลอน	
23.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
24.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
25.	น้ำยาเช็ดกระจก	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
26.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
27.	ผงซักฟอก	4 กิโลกรัม	
28.	แอลกอฮอล์	4 ขวดใหญ่	
29.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-	

2. สาขาเสรีไทย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	
4.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
5.	ไม้ขนไก่	2 อัน	
6.	ไม้ม็อบพร้อมผ้าม็อบ	2 ชุด	
7.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
8.	ผ้าขนหนูใหญ่	2 ผืน	
9.	สาลี่	5 แพ็คใหญ่	
10.	ถังใส่น้ำ ชันดักน้ำ	อย่างละ 2 ใบ	
11.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
12.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน	
13.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
14.	ถุงมือยาง	5 คู่	
15.	กระบอกล้างน้ำ	2 ใบ	
16.	สก๊อตช์ไบรด์ (เชียว)	1 โหล	
17.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า แปรงขัด	อย่างละ 1 อัน	
18.	ที่ปั๊มห้องน้ำตัน	1 อัน	
19.	ไม้รัดน้ำ	1 อัน	
20.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
21.	ชุดกรีดกระจก	1 ชุด	
22.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
23.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน	
24.	น้ำยาปิดเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
25.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
26.	สบู่เหลว	2 แกลลอน	
27.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
28.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
29.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
32.	แอลกอฮอล์	5 ขวดใหญ่	
33.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-	

3. สาขาพระราม 2

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด		มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	
4.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
5.	ไม้ชนไก่	1 อัน	
6.	ไม้มีอบ	1 อัน	
7.	ผ้ามีอบ	2 ผืน	
8.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
9.	ผ้าขนหนูใหญ่	1 ผืน	
10.	สำลี	3 แพ็คใหญ่	
11.	ถังใส่น้ำ	1 ใบ	
12.	ขันตักน้ำ	1 ใบ	
13.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
14.	ผ้าดันฝุ่น	1 ผืน	
15.	ที่โกยขยะ	1 อัน	
16.	แปรงขัด	1 อัน	
17.	ถุงมือยาง	2 คู่	
18.	กระบอกล้างน้ำ	2 ใบ	
19.	สก็อตช์ไบร์ด (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 อัน	
20.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อัน	
21.	ที่ปั๊มท่อน้ำตัน	1 อัน	
22.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
23.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
24.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน	
25.	น้ำยาถูพื้น	4 แกลลอน	
26.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	2 แกลลอน	
27.	สบู่เหลว	4 แกลลอน	
28.	น้ำยาดับกลิ่น	4 แกลลอน	
29.	น้ำยาเช็ดกระจก	2 แกลลอน	
30.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	4 แกลลอน	
31.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
32.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
33.	แอลกอฮอล์	4 ขวดใหญ่	
34.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด		

4. สาขาบางนา-ตราด กม.3

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด		มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน	1 อัน	
4.	ไม้ขมิ้น	1 อัน	
5.	ไม้ม็อบพร้อมผ้ามีอบ	2 ชุด	
6.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
7.	สาลี	2 แพ็คใหญ่	
8.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
9.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน	
10.	ถุงมือยาง	2 คู่	
11.	กระบอกฉีดน้ำ	1 ใบ	
12.	สก็อตช์ไบรด์ (เขียว)	3 อัน	
13.	แปรงซักผ้า	1 อัน	
14.	ที่ปั๊มท่อน้ำดัน	1 อัน	
15.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
16.	ชุดกรีดกระจก	1 ชุด	
17.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน	
18.	น้ำยาปิดเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
19.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
20.	สบู่เหลว	1 แกลลอน	
21.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
22.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
23.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน	
24.	น้ำยาซักพรม	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
25.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
26.	ผงซักฟอก	2 กิโลกรัม	
27.	แอลกอฮอล์	3 ขวดใหญ่	
28.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-	

5. สาขารังสิต

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	
4.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
5.	ไม้ขนไก่ ไม้มีอบ	อย่างละ 2 อัน	
6.	ผ้ามีอบ	2 ผืน	
7.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
8.	ผ้าขนหนูใหญ่	2 ผืน	
9.	สำลี	2 แพ็คใหญ่	
10.	ถังใส่น้ำ/ ขันตักน้ำ	อย่างละ 2 ใบ	
12.	ไม้ดันฝุ่น/ ผ้าดันฝุ่น	อย่างละ 1 อัน/ผืน	
13.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
14.	แปรงขัด	1 อัน	
15.	ถุงมือยาง	4 คู่	
16.	กระบอกล้างน้ำ	4 ใบ	
17.	สก๊อตช์ไบรด์ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 4 อัน	
18.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น	1 อัน	
19.	แปรงซักผ้า	2 อัน	
20.	ที่ปั๊มท่อน้ำตัน	1 อัน	
21.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
22.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
23.	ชุดกรัดกระจก	1 ชุด	
24.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน	
25.	น้ำยาปิดเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
26.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
27.	สบู์เหลว	1 แกลลอน	
28.	น้ำยาดับกลิ่น	1 แกลลอน	
29.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน	
32.	น้ำยาซักพรม	1 แกลลอน	
33.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
34.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
35.	แอลกอฮอล์	2 ขวดใหญ่	
36.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น	-	

6. สาขาขนแกน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง	อย่างละ 1 อัน	
4.	ไม้ขนไก่ ไม้มีอบ	อย่างละ 1 อัน	
5.	ผ้ามีอบ ผ้าขนหนูเล็ก ผ้าขนหนูใหญ่	อย่างละ 2 ผืน	
6.	สำลี	2 แพ็คใหญ่	
7.	ถังใส่น้ำ	2 ใบ	
8.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
9.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน	
10.	ที่โกยขยะ	1 อัน	
11.	แปรงขัด	2 อัน	
12.	ถุงมือยาง	3 คู่	
13.	กระบอกล้างน้ำ	2 ใบ	
14.	สก๊อตช์ไบรด์ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 3 อัน	
15.	ที่ปัดท่อน้ำตัน	1 อัน	
16.	ไม้รัดน้ำ	1 อัน	
17.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
18.	ชุดกรีดกระจก	1 ชุด	
19.	น้ำยาถูพื้น	2 แกลลอน	
20.	น้ำยาดันฝุ่น	2 แกลลอน	
21.	น้ำยาปิดเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
22.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
23.	สบู่เหลว	3 แกลลอน	
24.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
25.	น้ำยาเช็ดกระจก	2 แกลลอน	
26.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
27.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
28.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
29.	แอลกอฮอล์	3 ขวดใหญ่	
30.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-	

7. สาขาเชียงใหม่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด		มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	
3.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
4.	ไม้ขนไก่ ไม้มีอบ	อย่างละ 1 อัน	
5.	ผ้ามีอบ	2 ผืน	
6.	ผ้าขนหนูเล็ก	5 ผืน	
7.	ผ้าขนหนูใหญ่	3 ผืน	
8.	สำลี	3 แพ็คใหญ่	
9.	ถังใส่น้ำ	3 ใบ	
10.	ขันตักน้ำ	2 ใบ	
11.	ไม้ดันฝุ่น/ ผ้าดันฝุ่น	อย่างละ 2 อัน/ผืน	
12.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
13.	แปรงขัด	2 อัน	
14.	ถุงมือยาง	2 คู่	
15.	กระบอกลีดน้ำ	2 ใบ	
16.	สก๊อตซีไบรต์ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 แพ็ค	
17.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น	2 อัน	
18.	แปรงซักผ้า	1 อัน	
19.	ที่ปั๊มพ่นน้ำดัน	1 อัน	
20.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
21.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
22.	ชุดกรัดกระຈก		มาพร้อมรอบขัดล่าง
23.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
24.	น้ำยาดันฝุ่น	3 แกลลอน	
25.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
26.	น้ำยาขัดเงา	2 แกลลอน	
27.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
28.	สบู่เหลว	3 แกลลอน	
29.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
32.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
33.	ผงซักฟอก	1 กิโลกรัม	
34.	แอลกอฮอล์	6 ขวดใหญ่	
35.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น		

8. สาขาหัดใหญ่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	ไม้กวาดอ่อน	3 อัน	
3.	ไม้กวาดแข็ง	3 อัน	
4.	ไม้ขนไก่	2 อัน	
5.	ไม้มีอบ	2 อัน	
6.	ผ้ามีอบ	2 ผืน	
7.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
8.	ผ้าขนหนูใหญ่	2 ผืน	
9.	สาลี	3 แพ็คใหญ่	
10.	ถังใส่น้ำ	2 ใบ	
11.	ขันตักน้ำ	1 ใบ	
12.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
13.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน	
14.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
15.	แปรงขัด	2 อัน	
16.	ถุงมือยาง	3 คู่	
17.	กระบอกล้างน้ำ	2 ใบ	
18.	สก๊อตช์ไบรด์ (เขียว)	6 อัน	
19.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อัน	
20.	ที่ปั๊มท่อน้ำตัน	1 อัน	
21.	ไม้รีดน้ำ	2 อัน	
22.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
23.	ชุดกรัดกระจก	2 อัน	
24.	น้ำยาล้างจาน	3 แกลลอน	
25.	น้ำยากำจัดตะกรันในโถปัสสาวะ	2 แกลลอน	
26.	น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา	2 แกลลอน	
27.	สบู่เหลว	4 แกลลอน	
28.	น้ำยาดับกลิ่น	4 แกลลอน	
29.	น้ำยาถูพื้น	3 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	2 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	4 แกลลอน	
32.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	2 แกลลอน	
33.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
34.	แอลกอฮอล์	4 ขวดใหญ่	
35.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น	-	

9. สาขาแหลมฉบัง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด		มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	บันไดสูง		มาพร้อมรอบขัดล่าง
4.	ไม้กวาดอ่อน	3 อัน	
5.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
6.	ไม้ขนไก่	2 อัน	
7.	ไม้ม็อบ	3 อัน	
8.	ผ้าม็อบ	4 ผืน	
9.	ผ้าขนหนูใหญ่	5 ผืน	
10.	ผ้าขนหนูเล็ก	6 ผืน	
11.	สาลี่	2 แพ็คใหญ่	
12.	ถังใส่น้ำ	3 ใบ	
13.	ขันตักน้ำ	2 ใบ	
14.	ไม้ดันฝุ่น/ ผ้าดันฝุ่น	อย่างละ 2 อัน/ ผืน	
15.	ที่โกยขยะ	3 อัน	
16.	แปรงขัด		มาพร้อมรอบขัดล่าง
17.	ถุงมือนยาง	3 คู่	
18.	กระบอกล้างน้ำ	4 ใบ	
19.	สก๊อตช์ไบร์ด (ขาว/เขียว)	อย่างละ 6 อัน	
20.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อัน	
21.	ที่ปั๊มท่อน้ำตัน	2 อัน	
22.	ไม้รัดน้ำ/ ไม้กวาดหยากไย่	อย่างละ 1 อัน	
23.	ชุดกรัดกระจก	1 ชุด	
24.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
25.	น้ำยาดันฝุ่น	2 แกลลอน	
26.	น้ำยาขัดเงา น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา		มาพร้อมรอบขัดล่าง
27.	น้ำยาถูพื้น	3 แกลลอน	
28.	สบู่เหลว	2 แกลลอน	
29.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
32.	น้ำยากัดสนิม/ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	อย่างละ 1 แกลลอน	
33.	ผงซักฟอก	2 กิโลกรัม	
34.	แอลกอฮอล์	2 ขวดใหญ่	
35.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น		

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน(ระบุตำแหน่งหัวหน้างานของรัฐ).....

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา
 ให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
 โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ
 ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....) โดยตลอด
 และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
 และไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร
 ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ใน
 ใบเสนอราคานี้เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
 ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจรับ
 คำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผล
 อันสมควรที่ธนาคารร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่
 สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6. ของเอกสารการประกวดราคา
 อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ธนาคาร ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ใน
 ใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น
 ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคาร และธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะ
 การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้
7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น
8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒๕๖๓ ๐๓

สัญญาจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

สัญญาเลขที่ _____

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ระหว่าง ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดย _____ [ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของ ธสน. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ที่จะลงนามในสัญญานี้] _____ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ _____ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ _____ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โดย _____ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท _____ ลงวันที่ _____ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ _____ (ถ้ามี) ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 6 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง จำนวน 9 สาขา ที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพและปริมณฑล รวมถึงต่างจังหวัด โดยจัดให้มีพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อเข้าปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พนักงานของผู้รับจ้าง” ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “งานจ้าง” ตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎต้องครบถ้วนตามสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา 24 (ยี่สิบสี่) เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2570 เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น _____ บาท (_____) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน _____ บาท (_____) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

1.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ 1.1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- 2.1 แผนก 1 รายละเอียด ขอบเขตงานจ้าง จำนวน _____ (_____) หน้า
- 2.2 แผนก 2 ใบเสนอราคา จำนวน _____ (_____) หน้า
- 2.3 แผนก 3 รายละเอียดสำเนาหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา จำนวน _____ (_____) หน้า
- 2.4 แผนก 4 ข้อตกลงเพิ่มเติมและคำรับรอง จำนวน _____ (_____) หน้า
- 2.5 แผนก 5 ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม จำนวน _____ (_____) หน้า
- 2.6 แผนก 6 หนังสือรับรองและหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน _____ (_____) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรณั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น

- ☐ เงินสด
- ☐ เช็คหรือตราพท์ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ออกโดยธนาคาร _____ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ “ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย” ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญานี้ หรือก่อนวันทำสัญญานี้ไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการของผู้ว่าจ้าง
- ☐ หนังสือค้ำประกัน เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ออกโดย _____ [ระบุชื่อธนาคารหรือบริษัทเงินทุนที่ออกหนังสือค้ำประกัน] _____ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประโยชน์
- ☐ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ออกโดยธนาคาร _____ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประโยชน์

☐ พันธบัตรรัฐบาลไทย เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ออกโดย _____

เป็นจำนวน _____ บาท (_____) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคา
ค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยมีรายละเอียดสำเนา
หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 3

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือ
ค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัท
เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตาม
ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ
ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือ
ค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไป
จนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบ
ของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญาไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมา
ให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วย
เหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมา
มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย
หรือเงินเพิ่มใดๆ เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 24 (ยี่สิบสี่) งวด
ในวงเงินรวมไม่เกิน _____ บาท (_____) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และ
ค่าใช้จ่ายทั้งปวง ค่าแรงงาน ค่าวัสดุและอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าสัมภาระทุกอย่างทุกชนิดตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้
รวมถึงค่าขนส่งแล้ว โดยในแต่ละงวดนั้น ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามเงื่อนไขและอัตราที่กำหนดตาม
ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง รวมกับค่าบริหารจัดการอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้าง
จะเสนอราคามา โดยคำนวณตามระยะเวลาและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานจริงในแต่ละงวด
ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 ให้ผู้รับจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากวันที่

(1) ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย พร้อมนำส่งเอกสารดังที่จะกล่าวต่อไปนี้ โดย
ครบถ้วน ภายในวันที่ 20 (ยี่สิบ) ของเดือนถัดจากเดือนที่ให้บริการตามสัญญานี้

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

(ข) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

(ค) รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของ
ผู้รับจ้าง

(ง) หลักฐานการจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด **ให้กับผู้ว่าจ้าง**

(จ) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส.1-10 ส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดของการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง) และ

(2) ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

อนึ่ง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าล่วงเวลาให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการชำระค่าบริการในแต่ละเดือน เมื่อ (ก) ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลาและรายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของ **ผู้รับจ้าง** ในแต่ละเดือน และ (ข) ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานที่ให้บริการในส่วนดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามอัตราค่าล่วงเวลา การคำนวณอัตราดังกล่าว และเงื่อนไขการชำระค่าล่วงเวลา ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ **ผู้รับจ้าง** จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้รับจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญารวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบ

(1) พนักงานของผู้รับจ้าง เพื่อมาเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้

(2) เพิ่มประวัติของพนักงานตามกรณี (1) ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดของเพิ่มประวัติ ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

(3) เอกสารหลักฐานผลการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานตามกรณี (1) ดังกล่าว

(4) ชุดเครื่องแบบสำหรับใช้ปฏิบัติงานจ้างในปีที่ 1 ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(5) ชุดเครื่องแบบสำหรับใช้ปฏิบัติงานจ้างในปีที่ 2 ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(6) บัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้าง ตามกรณี (1) ดังกล่าว

(7) เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดชุดแรก โดยมีรายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 หรือ

(8) แผนการใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ

ตามรายละเอียดและกำหนดระยะเวลาส่งมอบที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 ได้ หรือส่งมอบแล้ว แต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท (_____) นับตั้งแต่วันที่ ครบกำหนดเวลาส่งมอบในแต่ละกรณีดังกล่าวตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการดังกล่าวได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญานี้ (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ค่าปรับที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างจะต้องไม่น้อยกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

5.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

5.3 กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไปตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

5.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อบกพร่องข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

5.5 ในกรณีที่หลังจากส่งมอบพนักงานของผู้รับจ้าง เพื่อมาเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้ครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อ 5.1 แล้ว หากต่อมาพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

5.5.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดของแต่ละสาขาของผู้ว่าจ้างที่พนักงานของผู้รับจ้างรายนั้นประจำอยู่ในวัน

นั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ _____ บาท (_____) ต่อพนักงานของ ผู้รับจ้าง 1 (หนึ่ง) คน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

5.5.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือ มาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบตามข้อ 5.5.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่ง พนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 15 (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 5.5.2 นั้นไม่เป็นเหตุ ให้ผู้รับจ้าง พ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

5.6 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำ ของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร ของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามเอกสารแนบท้าย สัญญาผนวก 1

5.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือ คุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 5.5 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของ ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียก ค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 5.7 วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยัง ไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท (_____) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิก สัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

5.8 ในกรณีที่หลังจากส่งมอบพนักงานของผู้รับจ้าง เพื่อมาเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ฉบับนี้ครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อ 5.1 แล้ว หาก (ก) พนักงานของผู้รับจ้างลาออก หรือถูกให้ออกจากงาน หรือ

(ข) ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างมีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างจัดส่งพนักงานรายดังกล่าวคืนให้แก่ผู้รับจ้างแล้ว และต่อมาผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานรายใหม่ที่มีคุณสมบัติ ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 มาปฏิบัติงานทดแทน ภายในกำหนดเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือสามารถจัดส่งพนักงานภายในกำหนดเวลาได้ แต่เป็นพนักงานรายเดิมที่เคยถูกให้ออกจากงานหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดของแต่ละสาขาของผู้ว่าจ้างที่พนักงานของผู้รับจ้างรายนั้นประจำอยู่ ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงิน วันละ _____ บาท (_____) ต่อพนักงานของผู้รับจ้าง 1 (หนึ่ง) คน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดเวลาจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง จนถึงวันที่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี)

5.9 ในกรณีหลังจากส่งมอบพนักงานของผู้รับจ้าง เพื่อมาเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้ครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อ 5.1 แล้ว หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันทำงาน และ (ก) ขาดงาน หรือ (ข) ลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งถือเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดของแต่ละสาขาของผู้ว่าจ้างที่พนักงานของผู้รับจ้างรายนั้นประจำอยู่ ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงิน วันละ _____ บาท (_____) ต่อพนักงานของผู้รับจ้าง 1 (หนึ่ง) คน นับตั้งแต่วันที่พนักงานของผู้รับจ้าง ขาดงาน หรือลางาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จนถึงวันที่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี)

5.10 ในกรณีหลังจากส่งมอบพนักงานของผู้รับจ้าง เพื่อมาเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้ครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อ 5.1 แล้ว หากพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาการปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงานของผู้รับจ้าง 1 (หนึ่ง) คน ทั้งนี้ หากความล่าช้าดังกล่าวมีระยะเวลาเกิน 1 (หนึ่ง) นาฬิกา ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง

ข้อ 6. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือ ลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ รวมทั้งจะต้องควบคุมดูแลให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 7. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน 1 (หนึ่ง) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

7.2 ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุทธิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ 8. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้ อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ 9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ 3 ด้วย

ข้อ 10. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ 5.5.2 หรือข้อ 5.7 ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 3 ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ 11. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ 12. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ____ (____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้าง และค่าล่วงเวลาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 3 ได้ทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจัดทำหนังสือยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างและค่าล่วงเวลาที่ต้องชำระให้ผู้รับจ้าง โดยนำส่งพร้อมกับการนำส่งใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ 3 แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ____ (____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 13. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

13.1 ในกรณีที่มิเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

13.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดตามสัญญา อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย สถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายใด ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลง และยอมรับว่า ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา หรือบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

(ลงชื่อ) _____ ผู้ว่าจ้าง
(_____)

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับจ้าง
(_____)

(ลงชื่อ) _____ พยาน
(_____)

(ลงชื่อ) _____ พยาน
(_____)

ผนวก 1

รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง

ผนวก 2

ใบเสนอราคา

ผนวก 3

รายละเอียดสำเนาหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
(แบบรูปถ่าย และ/หรือสำเนาของหลักประกันตามแต่ละกรณี)

ข้อตกลงเพิ่มเติมและคำรับรอง

ผู้รับจ้างตกลง และขอให้คำรับรองแก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

1. ผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ประณีต และเรียบร้อย ให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขตามสัญญาฯ ตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้างทุกประการ และพึงระมัดระวังการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการใดๆ ที่จะเกิดผลกระทบต่อชื่อเสียง หรืออาจนำมาซึ่งความเสียหาย แก่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานจ้างสำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการแก้ไขงานตามสัญญาฯ นี้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังกล่าวโดยเร็วที่สุด โดยไม่คิดค่าบริการหรือ ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มีความรู้ความชำนาญ ได้รับการฝึกอบรม มาแล้วเป็นอย่างดี มาปฏิบัติงานจ้าง ให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ และให้สอดคล้องกับ รายละเอียดงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

3. ในระหว่างการดำเนินงานจ้าง ผู้รับจ้างตกลงประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานจ้างตามสัญญาฯ หรือตามที่ได้มีการ ตกลงกันเป็นไปโดยเรียบร้อย

4. ผู้รับจ้างตกลงจะไม่โอนสิทธิและผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ตามสัญญาฯ

5. ผู้รับจ้างตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมี ต่อไปในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ตลอดจนไม่ทำสำเนา หรือทำซ้ำข้อมูลใดๆ ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ประสงค์จะใช้ข้อมูลจากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นข้อมูลลับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็น ลายลักษณ์อักษร และลงนามในข้อตกลงรักษาความลับตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้างก่อนการใช้ ข้อมูลลับดังกล่าว

6. ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับการรักษาความ ปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด รวมทั้งดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้าง ให้ความเคารพ และเชื่อฟังต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เชื่อฟัง หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างสามารถขอเปลี่ยนพนักงานของ ผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาทดแทนให้ทันที

7. ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงาน ของผู้รับจ้างได้ นอกเหนือจากการจ้างพนักงานของผู้รับจ้างตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 โดยผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตรา

ค่าบริการของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามจำนวนที่เพิ่ม หรือลด ตามตำแหน่งงานและประสบการณ์ทำงาน/คน/เดือน ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

8. ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ ให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลผู้ว่าจ้าง รวมถึงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ

9. ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

10. ผู้รับจ้างตกลงจะสนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้รับจ้าง ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้รับจ้างได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนของผู้รับจ้างอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ

11. ผู้รับจ้างยอมรับว่า การดำเนินธุรกิจของผู้รับจ้างมีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัด

12. ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า โดยเคร่งครัด

13. ผู้รับจ้างตกลงรับทราบเงื่อนไขเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างดังนี้

13.1 ธุรกรรมใด 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” ให้มีความหมายตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13.2 คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จะอยู่ในฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าทำสัญญา และการติดต่อใดๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา

13.3 คู่สัญญาตกลงที่จะทำลาย และหรือลบสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในความครอบครองของตนทั้งหมด ออกจากระบบสารสนเทศอย่างถาวรเมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง เว้นแต่จะระบุไว้เป็นประการอื่นตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 5 มีกฎหมายใด ๆ กำหนดให้คู่สัญญาเก็บสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้

13.4 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและตกลงว่า ไม่มีข้อกำหนดใดในสัญญาฉบับนี้ ส่งผลให้คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหลุดพ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดใด ๆ ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

14. การเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ จะกระทำได้อต่อเมื่อคู่สัญญาตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงและรับทราบว่า ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หากสำนักงานอัยการสูงสุดมีความเห็นให้เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ทันที

15. ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นอันไร้ผลบังคับ โฆษะ หรือพ้นวิสัยไป ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม คู่สัญญาให้ถือว่าไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนข้อสัญญา และข้อความสัญญาส่วนอื่นๆ ซึ่งถือว่ามิผลผูกพันและให้บังคับได้อยู่ตลอดไป

16. ค่าธรรมเนียม ค่าอากร และ/หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

17. บรรดาหนังสือ จดหมายติดต่อ คำบอกกล่าวใดๆ ของผู้ว่าจ้างที่ส่งไปยังตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้รับจ้างข้างต้น จะโดยส่งเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไม่ลงทะเบียนให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะตำบลสถานที่ที่กล่าวเปลี่ยนแปลงไป หรือถูกรื้อถอนไปโดยมิได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับ และได้ทราบหนังสือติดต่อ และ/หรือหนังสือบอกกล่าวของผู้ว่าจ้างแล้วโดยชอบ

18. การล่าช้า หรือดเว้นใดๆ ในการใช้สิทธิของผู้ว่าจ้างตามกฎหมาย และ/หรือตามสัญญานี้ ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างละสิทธิ หรือให้ความยินยอมกับผู้รับจ้างในกรณีนั้นๆ

ผนวก 5

ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม

ผนวก 6

หนังสือรับรองและหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

**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.....กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน
.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

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
(.....)

๕๕๗ ๐๙ ๕๐

บทนิยาม

1.5 (1) “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

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

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซื้อถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการฟัสตู่เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารผู้ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ 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 โดยการให้ข้อหรือรับว่าจะให้

เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

☐ 1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

☐ 2. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล☐ (ก) บุคคลธรรมดา- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/
Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

ธนิตพล ๐๕/๑๐

○ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี)

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

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

- สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

□ 3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

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

○ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

- บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

○ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

○ ไม่มีผู้ควบคุม

○ มีผู้ควบคุม

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

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

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

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

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

๒๕๖๓ ๐๓

- 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.....จำนวน.....แผ่น

4.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ซึ่งยังไม่มีกรายงานงบแสดงฐานะการเงิน

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)

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

4.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา

- หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน

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

4.4 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอ

- สำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

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

☐ 5. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

○ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

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

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

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

○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มีอำนาจกระทำการของบริษัท (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเอกสารต่างๆเอง) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และปกปิดข้อมูลอ่อนไหว

ด้วยปากกา Blackout Marker/Deducting Marker สีดำ หรือทำแถบสีดำ

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

วันที่ ๒๕/๐๕/๖๕

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

รับทราบ ๐๕/๕๐

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- 2. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- 3. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
3.1
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- 4. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
4.1 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้ค้ำประกันในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.10
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- 4.2 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานและขอบเขตการให้บริการที่เสนอให้กับธนาคารกำหนด ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.11
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- 4.3 ข้อตกลงรักษาความลับ ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.12
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- 4.4 สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาหนังสือตรวจรับมอบงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดขอบเขตของงานที่ให้บริการ มูลค่างาน วันที่เริ่มสัญญาและวันที่สิ้นสุดสัญญา อย่างน้อย 1 ฉบับ ตามข้อ 2.14
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้วและเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

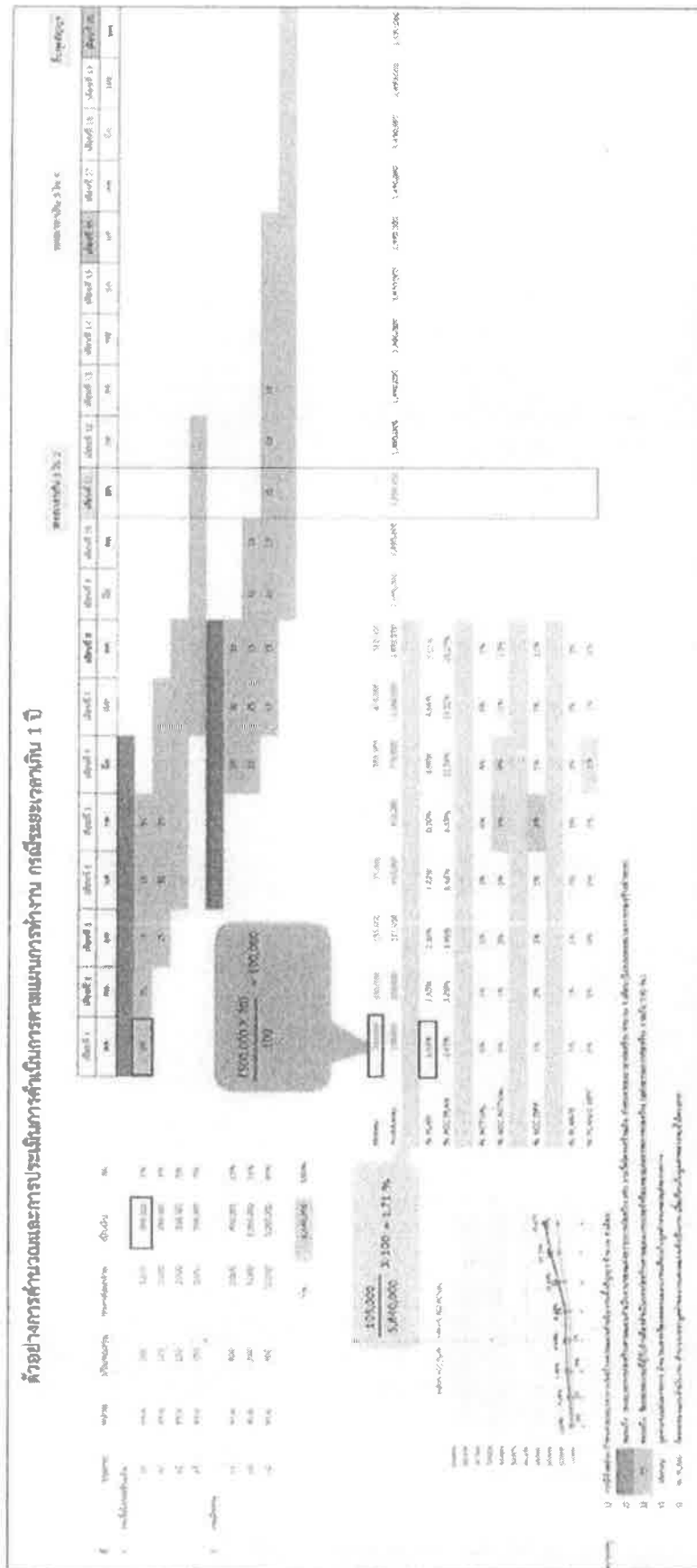
๒๕๖๗ ๐๓

ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ ค้าวะ ๒

ตัวอย่างแบบการวัดทำแผนการทำงาน

[illegible]

สิ่งที่แนบมาด้วย ๔



๒๕๖๓ ๐๗

ตารางจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()


แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ยื่นคำขอขึ้น
ทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง” ที่จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ต้องยื่นหนังสือรับรอง
วงเงินสินเชื่อ และ/หรือ “ผู้ยื่นข้อเสนอ” ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ
กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือมีเงินฝาก
ในบัญชีธนาคารไม่ถึง ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่ง “ผู้ยื่นคำขอ
ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ” ต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารนั้น

ผู้ยื่นคำขอที่ทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง/ผู้ยื่นข้อเสนอ จึงมีความประสงค์ให้
ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....ออกหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า ณ วันที่.....(วันที่ออกหนังสือรับรอง).....
.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ มีวงเงินสินเชื่อกับธนาคาร..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....
(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....
(ชื่อธนาคาร).....

๒๕๖๓/๓๐
๐๓/๕๐

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... ซึ่งต่อไปมีชื่อเรียกว่า "ผู้ยื่นคำขอขึ้น
ทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง" ที่จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ต้องยื่นหนังสือรับรอง
วงเงินสินเชื่อ และ/หรือ "ผู้ยื่นข้อเสนอ" ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ
กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือมีเงินฝาก
ในบัญชีธนาคารไม่ถึง ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่ง "ผู้ยื่นคำขอ
ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ" ต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารนั้น

ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง/ผู้ยื่นข้อเสนอ จึงมีคำขอประสงค์ให้
ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....ออกหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า ณ วันที่.....(วันที่ออกหนังสือรับรอง).....
.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ มีวงเงินสินเชื่อกับธนาคาร..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

“ เอกสารฉบับนี้จัดทำโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ”

๒๕๖๓ JS

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นเสนอราคา
ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจัดจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของ
ธนาคาร ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยขอรับรอง และ/
หรือ ยืนยัน ดังนี้

1. เป็นผู้มีความสามารถและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดของการจ้างฯ ที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. สนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ
ว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้เสนอราคา
ได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคน
อย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุก
ประการ
4. การดำเนินธุรกิจของผู้เสนอราคามีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และ
รับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ
ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัด
5. ขอให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะยอมรับและจะร่วมมือในการต่อต้านการให้หรือ
รับสินบน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
6. จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ใน
ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกันและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึง
กฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใดๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
7. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)

25/10/2564 05

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน				
1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน 9 คน มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานสาขาของธนาคาร 9 สาขา (สาขาสละ 1 คน) โดยมีสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้				
1.1 สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 5 คน				
1) สาขพระราม 2	จำนวน 1 คน			
เลขที่ 174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150				
2) สาขพระราม 4	จำนวน 1 คน			
อาคารกรีนทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 3656/2 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110				
3) สาขรังสิต	จำนวน 1 คน			
44 46 48 ซอยพลโยธิน ตำบลประจักษ์ศิลป อำเภอดัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130				
4) สาขเสรีไทย	จำนวน 1 คน			
56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230				
5) สาขบางนา-ตราด กม.3	จำนวน 1 คน			
อาคารเอ็มดีทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260				
1.2 สาขาต่างจังหวัด จำนวน 4 คน				
1) สาขหาดใหญ่	จำนวน 1 คน			
46 48 ถนนโชติวิทยะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110				
2) สาขแหลมฉบัง	จำนวน 1 คน			

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230 3) สาขาเชียงใหม่ จำนวน 1 คน 158/5-6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300 4) สาขาขอนแก่น จำนวน 1 คน 381/44-45 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000				
2. คุณสมบัติของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร				
● เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 และไม่เกิน 60 ปี ● มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด ● มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ ● มีอุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน ● มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ ● มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน				

๒๕๖๓ ๐๓

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมีเมา ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ และไม่ขายการกระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมีเมามาก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด - ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม - ไม่เป็นผู้มีกายพหุผลภาพ จมไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ - ไม่มีประวัติอาชญากรรม ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นสมควร				
3. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง				
3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานให้กับค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน				
3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้				

๒๕๕๗ ๐๓

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)				ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง	
รายละเอียดที่เสนอ				เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด		
● สาขาพระราม 2/ พระราม 4/ เสี่ยง/ รังสิต/ บางนา							
ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ รสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)	1. พนักงานทำความสะอาด (5 คน)	20 ปีขึ้นไป	2	13,200.-
				ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-	
				ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-	
				ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	12,400.-	
				ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-	
				ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-	
				ไม่ครบ 120 วัน	-	11,600.-	
● สาขาเชียงใหม่/ หาดใหญ่							
ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ รสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)	1. พนักงานทำความสะอาด (2 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	13,200.-
				ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-	
				ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-	
				ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-	
				ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	12,100.-	
				ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-	
				ไม่ครบ 120 วัน	-	11,400.-	

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจําพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)		รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
			เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
● สาขารวมฉบับัง					
คำแบ่ง	ประเภทการบริการงานให้กับ รสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)		
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	1	13,200.-		
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-		
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-		
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-		
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-		
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,000.-		
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-		
● สาขาขอนแก่น					
คำแบ่ง	ประเภทการบริการงานให้กับ รสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)		
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	13,200.-		
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-		
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-		
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-		
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-		
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-		
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,000.-		

ปี 2 (อัตราค่าจ้างในช่วงระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2569 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2570)

ปีที่ 2 (อัตราค่าจ้างในช่วงระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2569 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2570)

* สาขาขอนแก่น

คำแบ่ง	ปริมาณการจ้างงาน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน*
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	-	13,200.-
20 ปีขึ้นไป	1	12,900.-
ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,600.-
ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,400.-
ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,100.-
ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	11,800.-
ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,000.-
ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำปีสำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)				ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
รายละเอียดที่เสนอ				เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
• สาขาพระราม 2/ พระราม 4/ ศรีโสม/ รังสิต/ บางนา						
ตำแหน่ง		ประเภทการให้บริการ ให้กับ รสน. (ก)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน*		
1. พนักงานทำความสะอาด (5 คน)		20 ปีขึ้นไป	2	13,200.-		
		ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-		
		ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-		
		ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	12,400.-		
		ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-		
		ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-		
		ไม่ครบ : 20 วัน	-	11,150.-		
• สาขาเชียงใหม่/ หาดใหญ่						
ตำแหน่ง		ประเภทการให้บริการ ให้กับ รสน. (ก)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน*		
1. พนักงานทำความสะอาด (2 คน)		20 ปีขึ้นไป	-	13,200.-		
		ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-		
		ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-		
		ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-		
		ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	12,100.-		
		ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-		
		ไม่ครบ 120 วัน	-	11,400.-		

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำปีสำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)				ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง																									
รายละเอียดที่เสนอ				เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด																										
● ลักษณะงาน <table><tr><th>ตำแหน่ง</th><th>ประสบการณ์การทำงานให้กับ ธสน. (ปี)</th><th>จำนวน (คน)</th><th>ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)</th></tr><tr><td rowspan="7">1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)</td><td>20 ปีขึ้นไป</td><td>1</td><td>13,200.-</td></tr><tr><td>ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี</td><td>-</td><td>12,900.-</td></tr><tr><td>ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี</td><td>-</td><td>12,600.-</td></tr><tr><td>ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี</td><td>-</td><td>12,400.-</td></tr><tr><td>ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี</td><td>-</td><td>12,100.-</td></tr><tr><td>ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี</td><td>-</td><td>12,000.-</td></tr><tr><td>ไม่ครบ 120 วัน</td><td>-</td><td>12,000.-</td></tr></table> หมายเหตุ : * จำนวนคนที่ระบุในตารางดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างข้อมูลจำนวนพนักงาน (เดิม) ที่เคยปฏิบัติงานให้กับ ธสน. ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังตามระยะเวลาและจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงของผู้รับจ้าง โดยค่าจ้างที่ธนาคารจะจ่ายให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน จะคำนวณจาก 1) ค่าจ้างตามประสบการณ์การทำงานให้กับ ธสน. ตามเงื่อนไขในตารางดังกล่าวข้างต้น รวมกับ 2) ค่าบริหารจัดการอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอราคา				ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงานให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)	1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	1	13,200.-	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,000.-	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-		
ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงานให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)																												
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	1	13,200.-																												
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-																												
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-																												
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-																												
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-																												
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,000.-																												
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-																												
๘. ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างของพนักงานแต่ละคนแต่ละเดือนให้ผู้รับจ้าง ธนาคารจะคำนวณเป็นรายเดือนตามจริง จากค่าจ้างตามประสบการณ์การทำงานให้กับ ธสน. ตามเงื่อนไขที่กำหนดในตารางดังกล่าวข้างต้น รวมกับค่าบริหารจัดการอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอราคา																															

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำปีสำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
(ข) ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือจากวันและเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าว ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้ - 1.5 เท่า (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันจันทร์ - ศุกร์) (ตามข้อ 4.) โดยธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที และหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้ - 1 เท่า (ในเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้เริ่มนับตั้งเวลา 07.00 น. ถึง 17.00 น. โดยให้หักเวลาพักออก 1 ชั่วโมง - 3 เท่า (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้เริ่มนับช่วงช่วงก่อนเวลา 07.00 น. และหลังเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป โดยธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที และหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำอย่างต่อเนื่องไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้าและงานนั้นต้องทำให้เสร็จสิ้นในทันที ธนาคารอาจพิจารณาให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องโดยไม่หยุดพักในช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติหรือหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที แล้วแต่กรณี โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราวๆ ไป				

๒๕๕๗

๐๓

๙

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปได้ ตาม ข้อกำหนด	ดีกว่า ข้อกำหนด	
ในการคำนวณค่าล่วงเวลาล้างถังดับ มีแนวปฏิบัติดังนี้ 1. การคำนวณอัตราค่าล่วงเวลาของลูกจ้างต่อชั่วโมง : ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสัปดาห์และจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย (โดยต้องให้ทำงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่าครึ่งชั่วโมง) 2. การคำนวณค่าล่วงเวลา : อัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด x อัตราค่าล่วงเวลาของลูกจ้างต่อชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา 3. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง 4. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง 3.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันสุดท้ายของเดือนไม่ตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว				

๒๕๖๓ GT

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)			รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
				เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
4. วัน/เวลาการปฏิบัติงาน						
วันปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)				
จันทร์ – ศุกร์	07.00 – 17.00 น.	9 (สาขาสละ 1 คน)				
หมายเหตุ : วันจันทร์และวันศุกร์ของธนาคาร						
5. ขอบเขตงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด						
- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาการปฏิบัติงาน ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้ - ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานสาขา ตามรายละเอียดของงานที่ธนาคารกำหนด - ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร - เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ - ห้ามใช้แอปพลิเคชันหรือเล่นเกมบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์ทุกชนิด ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการทำงานให้กับธนาคาร						

๒๕๖๓ ๐๓

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
- ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน - ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมีเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะปฏิบัติงาน - ไม่เสพสิ่งเสพติด ดิทยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดให้โทษ หรือยากระตุ้นประสาทไว้ในครอบครอง หรือมีอาการมีเมามาโดยเด็ดขาด - ไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำไปใช้ออกเหนือจากการปฏิบัติงานกับธนาคาร - ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ความรับผิดชอบและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร - สวมใส่เครื่องแบบที่กำหนดในข้อ 6.3 ระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะและดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน - รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย - ไม่แสดงกิริยา ใช้อาวุธที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดุหมั่นส่วนเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำงาน - รักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน - ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน - ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร - ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน - ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน - ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปิตหรือเป็นความลับเกี่ยวกับกฎปฏิบัติงานของธนาคาร - อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี - รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้ายให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที - ต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัสตุ หรือ ทรัพย์สิน ขาดหาย หรือสูญหาย - ต้องปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร - ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว - ไม่ปล่อยเงินกู้ยืมในระบบ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร				
6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง				
6.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. และข้อ 2. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร พร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด				
6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี่ หรือสามเอนี รวมจำนวน 1 แฟ้ม ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
- สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานที่ไม่เกิน 1 เดือน - สำหรับพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งใบรับรองแพทย์ให้ธนาคารภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร - เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี ทั้งนี้ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ หรือภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญาจ้าง สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และกรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทน หรือหลังจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร แล้วแต่กรณี				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
- หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามแบบในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ข้อ 1.13) ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ				
6.3 จัดหาชุดเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย				
- เสื้อแมงบ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี				
- กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ ไม่มีลวดลาย จำนวน 3 ตัว/คน/ปี				
- รองเท้าผ้าใบ ไม่มีลวดลาย จำนวน 1 คู่/คน/ปี				
ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง				
6.4 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นของผู้รับจ้างเข้าทำงาน จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น สำหรับใบกรณีที่ได้รับจ้างส่งพนักงานมาทดแทนและธนาคารได้พิจารณาให้เป็นพนักงานถาวรผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่				

๒๕๕๕
๕๓
๑

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.2 6.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอื่นเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นของผู้รับจ้างเข้าทำงาน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานนี้ให้กับธนาคาร โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสอบสุขภาพและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.2 6.6 กรณีพ้น 30 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 6.2 ให้แก่ธนาคารได้ตามที่กำหนดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป กรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ หรือภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง หรือหลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร 6.7 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
6.8 จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายหรือสารประกอบต้องห้าม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลากวิธีใช้การเก็บรักษา คำเตือน ข้อควรระวังที่ชัดเจน ดังรายการที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารแนบท้าย 1.1 มาประจำที่สาขาของธนาคาร หรือมาพร้อมรอบการทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน รายปี หรือตามที่ธนาคารกำหนด โดยเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2568 และต้องจัดใหม่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลืองรวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่หักงวดใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร 6.9 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 6.8 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
6.10 จัดทำแผนการใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอการใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา				
6.11 จัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร ค่าสิ่งใดๆ หรือหนึ่งสัปดาห์หรือหนึ่งสัปดาห์ของงานนี้ที่ธนาคารได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ				
ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร และในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ธนาคารทราบก่อนทุกครั้งด้วย				
6.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารการบันทึกเวลาเข้า - ออกงาน พร้อมให้พนักงานทำความสะอาดเซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน และให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง				
6.13 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
6.14 กรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อธนาคารหรือผู้แทนของธนาคาร แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากธนาคารอีก ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคารหรือผู้แทนของธนาคาร ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง				
6.15 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลาออกหรือถูกให้ออกจากงาน หรือธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างรายใดมีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ธนาคารมีสิทธิจัดส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน มาทดแทนให้กับธนาคาร ภายในกำหนดระยะเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร โดยผู้รับจ้างต้องไม่จัดส่งพนักงานที่เคยถูกให้ออกจากงานหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยกลับเข้ามาปฏิบัติงานกับธนาคารอีก				
6.16 สำหรับการจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ตามข้อ 6.15 ผู้รับจ้างต้องแจ้งแจ้งประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสุขภาพและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.2				

๖๕๖/๓
๐๓
๔

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำปีสำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
6.17 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับ ตามข้อ 11.2.2				
6.18 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว และขาดงานหรือลาภายในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ การขาดงานหรือลาางดังกล่าว ไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากธนาคารหรือไม่ ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน เว้นแต่ธนาคารพิจารณาถึงการเป็นประการอื่น				
6.19 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร				
6.20 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจําพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว 6.21 กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำในภายหลัง ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งธนาคารจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม ทั้งนี้ หากธนาคารไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น 6.22 จะต้องไม่เอาตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง 6.23 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดให้โทษก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน และสุ่มตรวจระหว่างอายุของสัญญาอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหมด พร้อมแสดงหลักฐานการตรวจดังกล่าวให้กับธนาคาร ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น 6.24 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งใดที่เป็นอันตรายหรือความเสียหายต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่หน้ากากอนามัยป้องกันการแพร่				

๒๕๕๕
๐๓
๕๖

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
ระบอบการของซื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน 6.25 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้อง หรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร 6.26 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ				
7. รายละเอียดงานทำความสะอาด				
7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน				
7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ประกอบด้วย - ปิดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ - ดูดฝุ่น เก้าอี้และอุปกรณ์สำนักงาน - กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี) - เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสผู้มาติดต่อ				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ			เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด		
รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR) - ล้างและทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - จัดเตรียมและให้บริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและลูกค้าของธนาคาร - ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งถังขยะนอกถังถังขยะ - เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน - ปิดกาดหยกไปยังบริเวณพื้นที่ภายในสำนักงาน - ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ 7.1.2 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ประกอบด้วย - ทำความสะอาดช่องแอร์ - เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ - ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี) 7.1.3 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ประกอบด้วย - ทำความสะอาดช่องแอร์ ช่างไฟ - เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ - ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี) - ซักพรม (ถ้ามี)					

๖๕๗/๒๐๒๓

๐๓

๖๖

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำปีสำหรับสำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.1 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่สาขาของธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 7.1.2 และข้อ 7.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีความเหมาะสมมาควบคุมดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในกรณีมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลา/รายละเอียดงานในข้อ 7.1.2 และ 7.1.3 อันเกิดจากข้อจำกัดของสภาพของสถานที่หรือสถานการณ์อื่นใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาเห็นชอบและ/หรือปรับเปลี่ยนช่วงเวลาดำเนินการหรือรายละเอียดงานได้ตามความเหมาะสม				
8. ระยะเวลาการจ้าง				
ระยะเวลาการจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2568 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2570)				
9. การส่งมอบงาน				
9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2568)				
9.1.1 เพิ่มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 (เว้นแต่กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญาจ้าง)				
9.1.2 ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 6.3 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 6.7				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
9.2 ส่งมอบในวันเริ่มให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2568) 9.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. และข้อ 2. 9.2.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด จวดแรกตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.8 9.3 ส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ● แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามข้อ 6.10 9.4 ส่งมอบภายในวันที่ 3 สิงหาคม 2569 ● ชุดเครื่องแบบพนักงาน ปีที่ 2 ตามข้อ 6.3 9.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานการเรียกเก็บเงินค่าจ้างพร้อมเอกสารประกอบมายังธนาคารไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ และธนาคารจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากธนาคารได้รับและตรวจสอบหลักฐานดังกล่าวแล้วถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ 12.				
10. การตรวจรับงาน				
หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ให้บริการส่งมอบพนักงานทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร ไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลงหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
11. อัตราค่าปรับ				
11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับ การฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น				
11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้				
11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 9.1 – 9.4 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี				
11.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.15 และ/หรือข้อ 6.17 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้				
1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดของแต่ละสาขาของธนาคารในวันนั้น รวมกับ				
2) ค่าปรับรายวัน/คน ในอัตราร้อยละ 0.02 (ศูนย์จุดศูนย์สอง) ของมูลค่างานทั้งหมด				
ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งพักกลางวัน ธนาคารจะคำนวณค่าปรับ ดังนี้				
- กรณีมีค่าปรับตามข้อ 6.15 ธนาคารจะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากธนาคาร จนกว่าจะมีพนักงานปฏิบัติงานครบจำนวน				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจําพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
- กรณีมีค่าปรับตามข้อ 6.17 ธนาคารจะคำนวณนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานปฏิบัติงานครบจำนวน 11.2.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.18 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับดังนี้ 1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดของแต่ละสาขารวมกับ 2) ค่าปรับรายวัน/คน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด 11.2.4 กรณีที่ไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตของงาน 3 วันติดต่อกันนอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ 11.2.2 แล้วเมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน 15 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ธนาคารไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 11.2.4 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบของงานนี้ 11.2.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดตามข้อ 6.14 และธนาคารยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ธนาคารดำเนินการดังนี้ (1) ระบุการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
(2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ออกเลิกสัญญา				
(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ธนาคารต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง				
(4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี				
11.3 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหลังเวลาเริ่มปฏิบัติงานตามปกติ (ตามข้อ 4.) โดยบันทึกใบลงเวลาการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ 100 บาทต่อพนักงานที่มาปฏิบัติงานล่าช้า 1 คน ทั้งนี้ หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกิน 1 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายเดิมมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 2 ครั้งต่อเดือน ธนาคารมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนแปลงพนักงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม				
11.4 กรณีที่มีค่าปรับตามข้อ 11.1 - 11.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือยินยอมให้ธนาคารหักค่าปรับจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจัดส่งให้ธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน				

๒๕๖๕/๐๕
๐๖
๕๖

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท.....

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ			เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	ข้อกำหนด	
12. การชำระเงิน					
12.1 ธนาคารจะชำระค่าบริการ รวมค่าจ้าง เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้ 12.1.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ 12.1.2 ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน 12.1.3 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 3.1 12.1.4 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 6.9 12.1.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน) 12.2 ธนาคารจะชำระค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าล่วงเวลา ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้ 12.2.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา 12.2.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน					

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

บริษัท

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เป็นไปตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	
13. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร				
หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องคิดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงานและประสบการณ์ทำงาน/คน/เดือน ตามตารางค่าจ้างที่ธนาคารกำหนดและแจ้งเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา				
14. อื่นๆ				
14.1 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์ที่มีสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรค หรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร				
14.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติอาชญากรรม และประวัติสุขภาพ ที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 6.2 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว				

จ.ศิริพร

๐๓

ข้อตกลงรักษาความลับ
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ โดย _____ ผู้มีอำนาจ
 กระทำการแทนสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

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

โดยเหตุที่ผู้รับข้อมูลประสงค์จะเข้าดำเนินการ จ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร
 ซึ่งผู้รับข้อมูลมีความจำเป็นต้องนำข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่
สำนักงานสาขาของธนาคาร ที่ได้รับการเปิดเผยหรือส่งมอบจากธนาคารไปใช้ประกอบการดำเนินการดังกล่าว ดังนั้น ผู้รับ
 ข้อมูลจึงขอทำข้อตกลงฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการที่ผู้รับข้อมูลตกลงยอมรับปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไข
 ดังต่อไปนี้

1. เว้นแต่ในเนื้อหาของข้อตกลงฉบับนี้จะกล่าวไว้เป็นอย่างอื่น ให้คำ หรือข้อความต่างๆ มีความหมายดังต่อไปนี้

“ข้อมูลลับ” หมายถึง ข้อมูลทั้งหลาย ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของลายลักษณ์อักษร วาจา CD-ROM
 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ electronic mail หรือในลักษณะอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
 กับธนาคารหรือการดำเนินการใด ๆ ของธนาคาร หรือที่ธนาคารได้เปิดเผย
 ทั้งนี้ ข้อมูลลับจะรวมถึงสำเนาเอกสารข้อมูลลับด้วย อย่างไรก็ตามข้อมูลลับ
 จะไม่รวมถึง (ก) ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลสาธารณะ และ/หรือ (ข) ข้อมูล
 ที่ผู้รับข้อมูลได้รับจากบุคคลภายนอก โดยมีได้ปฏิบัติมิฉะนั้นของข้อตกลง
 ฉบับนี้หรือข้อตกลงใด ๆ และ/หรือ (ค) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลถูกบังคับให้ต้อง
 เปิดเผยโดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ
 และ/หรือ (ง) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลสามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้รับข้อมูลเป็นผู้จัดทำ
 หรือพัฒนาขึ้น และ/หรือ (จ) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบ หรือมีในความ
 ครอบครองอยู่ก่อนแล้ว ณ วันที่ทำข้อตกลงฉบับนี้

“ผู้เกี่ยวข้อง” หมายถึง กรรมการ และ/หรือพนักงาน และ/หรือตัวแทนของผู้รับข้อมูลที่มีความจำเป็น
 จะต้องใช้ หรือได้รับข้อมูลลับ

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เกี่ยวข้อง

2. ผู้รับข้อมูลตกลง และรับรองต่อธนาคาร ดังต่อไปนี้

2.1 จะใช้ความระมัดระวังในการใช้ข้อมูลลับเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุ
 ในข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น และจะไม่นำข้อมูลลับไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคาร

2.2 จะเปิดเผยข้อมูลลับให้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องทราบเท่านั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงหน้าที่ในการ
 ปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ด้วย และกำกับดูแลมิให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อตกลงฉบับนี้ เว้นแต่กรณี

ผู้รับข้อมูลต้องเปิดเผยข้อมูลกลับโดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ ซึ่งผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งให้
ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะมีการเปิดเผยดังกล่าว

2.3 จะไม่ทำสำเนาข้อมูลกลับ และ/หรือสำเนาเอกสารข้อมูลกลับ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคาร

2.4 ในกรณีที่ธนาคารมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร (ตามนิยามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย) ผู้รับ
ข้อมูลจะปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบท้ายสัญญาอย่างเคร่งครัด และให้ถือเป็น
ส่วนหนึ่งของสัญญา

3. กรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติผิดเงื่อนไข และ/
หรือข้อรับรองของข้อตกลงฉบับนี้ ผู้รับข้อมูลตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมถึง
ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ให้แก่ธนาคาร

4. กรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นกับผู้รับข้อมูล อันเนื่องมาจากการใช้ข้อมูลกลับที่ได้จากธนาคาร และ/หรือ
ผู้เกี่ยวข้องของธนาคาร ผู้รับข้อมูลตกลงและยินยอมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคาร

5. ข้อตกลงฉบับนี้มีผลใช้บังคับเป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ทำข้อตกลงฉบับนี้

6. ผู้รับข้อมูลตกลงส่งมอบคืน และ/หรือสละ และ/หรือทำลายข้อมูลกลับ สำเนาข้อมูลกลับ และ/หรือสำเนาเอกสาร
ข้อมูลกลับที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือผู้เกี่ยวข้องครอบครองอยู่ให้แก่ธนาคารในทันทีที่สิ้นสุดระยะเวลาตามข้อตกลงฉบับนี้

7. ข้อตกลงฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย

เพื่อเป็นหลักฐาน ผู้รับข้อมูลจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

() ผู้รับข้อมูล

() พยาน

() พยาน

เอกสารแนบท้าย

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

1. ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล (ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่ธนาคารเป็นผู้ส่งมอบให้หรือไม่ก็ตาม) หรือ เมื่อผู้รับข้อมูล มีการเข้าถึง หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล อันเกี่ยวเนื่องกับธุรกรรม หรือโครงการที่มีกับธนาคาร ตามธุรกรรม หรือโครงการที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ (“ข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร”) ผู้รับข้อมูล ตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบท้ายนี้ และ/หรือเข้าทำสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับธนาคารตามแบบที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ ตามที่ธนาคารเห็นสมควร เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน คำว่า “เจ้าของข้อมูล” ให้นัยถึง บุคคลธรรมดาที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกรรม หรือโครงการที่มีกับธนาคาร ตามธุรกรรม หรือโครงการที่ระบุไว้ในสัญญานี้
2. ข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้:
 - (ก) ข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุถึงตัวบุคคลได้
 - (ข) ข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดาที่อาจถือเป็น “ข้อมูลส่วนบุคคล” ตามที่นิยามไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎระเบียบตามกฎหมายดังกล่าว ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว และ
 - (ค) ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติธุรกรรมหรือโครงการที่มีกับธนาคาร ตามธุรกรรม หรือโครงการที่ระบุไว้ในสัญญานี้
3. ผู้รับข้อมูล ตกลงจะปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้:
 - (ก) ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - (ข) ไม่กระทำการ หรือดเว้นกระทำการใด ๆ ที่จะส่งผล หรืออาจส่งผลให้ธนาคารฝ่าฝืนกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - (ค) ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร เฉพาะที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการทำธุรกรรม หรือโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ หรือตามคำสั่งที่เป็นหนังสือของธนาคาร และในกรณีที่ผู้รับข้อมูล จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารเพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกเหนือจากธุรกรรมหรือโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ที่ระบุไว้ในคำสั่งของธนาคาร ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือแก่ธนาคาร ก่อนดำเนินการประมวลผล ทั้งนี้ เมื่อใดก็ตาม ที่ผู้รับข้อมูลได้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร โดยมีวัตถุประสงค์อื่น นอกเหนือจากธุรกรรมหรือโครงการตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ หรือคำสั่งที่เป็นหนังสือของธนาคาร ให้ถือว่าผู้รับข้อมูลมีสถานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการประมวลผลนอกวัตถุประสงค์ดังกล่าว
 - (ง) ดำเนินการแจ้งให้ธนาคารทราบทันที ในกรณีที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้มีการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร 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 โดยผู้รับข้อมูลจะให้รายละเอียด

๒๕๖๕ ๐๕

ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องแก่ธนาคาร 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

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 และในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของธนาคาร	☐	☐
2	ข้อมูลด้านสุขภาพ	ให้ ธสน. เก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลประวัติด้านสุขภาพ เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบงาน การตรวจรับงาน การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ และในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของธนาคาร	☐	☐
3	ข้อมูลชีวภาพ (ได้แก่ ภาพสแกนลายนิ้วมือและภาพสแกนใบหน้า)	ให้ ธสน. เก็บรวบรวม ใช้ภาพสแกนลายนิ้วมือและภาพสแกนใบหน้า เพื่อใช้กับระบบควบคุมประตูเข้า-ออก และบันทึกเวลาการเข้า-ออกงาน ในกรณีที่เจ้าของข้อมูล เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ธนาคาร	☐	☐

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจถึงการใช้อยู่ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในหนังสือยินยอมฉบับนี้ และได้ลงนามด้วยความสมัครใจ โดยทราบถึงสิทธิในการให้หรือปฏิเสธที่จะให้ความยินยอม รวมถึงสิทธิในการเพิกถอนภายหลัง ทั้งนี้ ข้าพเจ้าตกลงให้สำเนา ภาพถ่าย หรือการบันทึกในรูปแบบใด ๆ มีผลเป็นหลักฐานยืนยันถึงการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ

เจ้าของข้อมูล

(

)