

- ร่าง -

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ ธก./61

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน
และพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน เพื่อปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหญ่ของธนาคาร
ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ ธสน. ธก./2561
ลงวันที่

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์
จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหญ่ของธนาคาร
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 งาน คือ

1. พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน จำนวน 24 คน
2. พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน จำนวน 13 คน

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563) ซึ่งการจัดหาค้างนี้รวมถึง
เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนด
ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน

- (1) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน
- (2) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

- (1) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน
- (2) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

1.3 แบบสัญญาจ้าง

- (1) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน
- (2) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

- (1) หลักประกันการเสนอราคา
 - (ก) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน
- (2) หลักประกันสัญญา
 - (ก) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน
 - (ข) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

1.5 บทนิยาม

- (1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ
 - (1) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน
 - (2) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน
- 1.8 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด
 - (1) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน
 - (2) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน
- 1.9 แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนด
 - (1) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน
 - (2) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

By
Rajp
D.A.R.

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

2.14 มีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในเดือนมีนาคม - พฤษภาคม 2561 ในแต่ละเดือนไม่น้อยกว่า 50 คน โดยมีหลักฐานการส่งเงินสมทบของพนักงานที่ปฏิบัติงานในเดือนมีนาคม - พฤษภาคม 2561 ดังกล่าวเข้ากองทุนประกันสังคม (สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ 3 เดือน (เดือนมีนาคม - พฤษภาคม 2561))

2.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานการให้บริการทำความสะอาดสำนักงาน ภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงงานเดียวกัน ดังนี้

2.15.1 กรณียื่นข้อเสนอจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน จะต้องมีผลงาน อย่างน้อย 1 ผลงาน มูลค่าไม่น้อยกว่า 4.4 ล้านบาท (สี่ล้านสี่แสนบาทถ้วน)

2.15.2 กรณียื่นข้อเสนอจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน จะต้องมีผลงาน อย่างน้อย 1 ผลงาน มูลค่าไม่น้อยกว่า 2.4 ล้านบาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน)

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

Prof
Ray *Ar*

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

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(4.1) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.6 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 5.

(3) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

3.1 สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ตามข้อ 2.14

3.2 สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือตรวจรับมอบงาน หรือใบสั่งจ้าง ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างานและวันที่ในสัญญา ตามข้อ 2.15

3.3 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ

3.4 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด

3.5 แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนด

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6 (2) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

By
Pop Dan

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และ/หรือราคาต่อหน่วย และ/หรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายใน กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 การประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหญ่ ของธนาคารครั้งนี้ เป็นการประกวดราคาจ้าง 2 งาน ดังนี้

4.3.1 พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

4.3.2 พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเลือกยื่นข้อเสนอและเสนอราคางานใดงานหนึ่ง และ/หรือ เสนอราคาทั้ง 2 งานได้

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการกับธนาคารได้ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563)

4.5 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. และเวลาในการเสนอราคา ให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

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 หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว เป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

4.9 ผู้ยื่นข้อเสนอมustปฏิบัติตาม ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอมustลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (4) ผู้ยื่นข้อเสนอมustถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (5) ผู้ยื่นข้อเสนอมustศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

5. หลักประกันการเสนอราคา

5.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอมustยื่นข้อเสนอมustและเสนอราคางานจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน ผู้ยื่นข้อเสนอมustต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 449,000.- บาท (สี่แสนสี่หมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอมustต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

5.2.1 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอมustหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

5.2.2 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (1)

5.2.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

5.2.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมustนำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา..... น. ถึง..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอใน หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้า ดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่ สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกัน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคา เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณา ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคารจะพิจารณาจากราคาต่ำสุดต่อรายการ

6.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2. หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3. หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทาง เทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจาก เงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและ ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

6.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีค่าธรรมเนียม ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคาร

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

6.5 ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.6 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

6.7 ก่อนลงนามสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

7. การทำสัญญาจ้าง

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

7.1 เงินสด

7.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

Def
Def
Def

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคารได้รับมอบไว้แล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน หลังการให้บริการในแต่ละเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และธนาคารได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

9.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเอกสารแนบท้าย 1.1.1 และเอกสารแนบท้าย 1.1.2 (ข้อ 9.1, ข้อ 9.2.2 และข้อ 9.2.3) หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

9.2.2 กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามที่กำหนดและไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขการให้บริการในเอกสารแนบท้าย 1.1.1 และเอกสารแนบท้าย 1.1.2 (ข้อ 4.7 และ ข้อ 9.2.1) ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันต่อคนในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

af
Dap
DAA

10. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

10.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น

10.2 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7. ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



10.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

10.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

10.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกธำค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

.....

Signature
Date

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 24 คน มาประจำที่ธนาคารตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25-60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 23 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคาร ภายใน 2 วันทำการ ก่อนกำหนดวันที่จ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง
- 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	14,000.00
2. พนักงานทำความสะอาด	23	11,000.00

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้ ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างให้กับธนาคารด้วย

- 2.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร จำนวน 24 คน โดยปฏิบัติงานในวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

4. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคาร พิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 23 คน

4.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

- ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือรับรองการผ่านงานทำความสะอาด
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้น การเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- ใบรับรองแพทย์

} พร้อมรับรองสำเนา

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา ทุกแผ่น

4.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย

- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- รองเท้าผ้าใบสีขาว จำนวน 1 คู่/คน/ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน

4.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร

4.5 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาประจำที่ธนาคาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 1 ชุด
- เครื่องดูดฝุ่นและดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 1 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 20 เครื่อง
- รถเข็นขยะพร้อมถัง จำนวน 23 ชุด
- ป้ายเตือน จำนวน 5 อัน

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ	จำนวน 33 ชุด
- ไม้ขนไก่	จำนวน 23 อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน 23 อัน
- ไม้มือพร้อมผ้ามือบ	จำนวน 46 ชุด
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง	จำนวน 12 ชุด
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น	จำนวน 4 ชุด
- ถังและขันน้ำ	จำนวน 23 ชุด
- ถูมือยาง	จำนวน 23 คู่
- แปรงด้ามยาว	จำนวน 23 อัน
- สก๊อตไบร์ทสีขาว สก๊อตไบร์ทสีเขียวน	จำนวนอย่างละ 23 อัน
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี	จำนวนสีละ 23 ผืน
- ผ้าขนหนูใหญ่	จำนวน 23 ผืน
- ผ้าห่ม	จำนวน 10 ผืน
- ยางปัด	จำนวน 23 อัน
- กระบอกฉีดน้ำ	จำนวน 23 กระบอก
- สำลิม้วน	จำนวน 23 แพ็ค
- น้ำยาถูพื้น	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	จำนวน 23 แกลลอน
- น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน 1 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดกระจกใส	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยากัดสนิม	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน 15 แกลลอน
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	จำนวน 5 แกลลอน
- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม	จำนวน 23 ถู
- แอลกอฮอล์	จำนวน 23 ขวด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2561 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้นที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการดำเนินงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่หักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร

DP
DAN

- 4.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 4.5 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาด ขอเบิกสำหรับใช้ในการทำงานตามขอบเขตงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารทุกครั้ง
- 4.7 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน
- 4.8 จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน ให้กับธนาคารในวันส่งมอบงาน
- 4.9 จัดฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาดให้กับพนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 4.10 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที หากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงานต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย
- 4.11 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประหลาดหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 4.12 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 4.13 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

5.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 5.1.1 ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานของธนาคาร
- 5.1.2 ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด
- 5.1.3 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- 5.1.4 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร
- 5.1.5 ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ทำการก่อนพนักงานธนาคารเริ่มปฏิบัติงาน
- 5.1.6 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมเครื่องจักรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.1.7 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.1.8 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.9 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.1.10 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.1.11 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัตต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 5.1.12 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 5.1.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

5.2 พนักงานทำความสะอาด

- 5.2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด
- 5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- 5.2.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมเครื่องจักรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.2.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.2.5 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.2.6 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.2.7 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.2.8 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัตต่อกฎระเบียบของธนาคาร

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

- 5.2.9 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะปฏิบัติงาน
- 5.2.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. สถานที่ปฏิบัติงาน

6.1 บริเวณชั้นทำการต่างๆ ของธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย

- ห้องทำงานผู้บริหาร
- ห้องประชุม
- ห้องเก็บเอกสาร
- ห้องแพนทรี
- ห้องรับแขก
- พื้นที่ทำงานของพนักงาน
- ห้องน้ำ

6.2 บริเวณสโมสร ชั้น 25

7. รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ประกอบด้วย

- กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- ปิดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ และประตูกระจก
- ดูดฝุ่นพรม เก็บรอยเปื้อนบริเวณพื้นพรม (ถ้ามี)
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและลูกค้าของธนาคาร
- ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งตักไขมันออกจากถังดักไขมัน
- เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพื้นที่ที่พบ

7.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย

- เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ พาติชั่น ขอบดำบริเวณกระจก ฯลฯ
- ขัดล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างเครื่องสุขภัณฑ์

7.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.
ประกอบด้วย

- เช็ดช่องแอร์
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

7.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.
ประกอบด้วย

- เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง
- ซักพรม
- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสง

7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.2 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 7.1.3 และ 7.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าวตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563)

9. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2561)

9.1.1 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 4.5 ✓

9.1.2 แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน ตามข้อ 4.8 ✓

9.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (1 มกราคม 2562)

9.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.

9.2.2 แฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 4.2 ✓

9.2.3 ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 4.3 และข้อ 4.4 ✓

10. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ โดยผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

- 10.1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง
- 10.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 2.
- 10.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 4.6
- 10.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานทำความสะอาด
- 10.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ยต่อคน/เดือนที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 ธันวาคม 2563)

.....

af
DPM
dAm

รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน ทำความสะอาด	พนักงาน ทำความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	58.33	45.83
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00	137.50

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 2. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- อัตราค่าล่วงเวลาที่ธนาคารตกลงชำระเพิ่มขึ้นให้กับผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน รักษาความสะอาด	พนักงานรักษา ความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13

.....

rep
af
dhw

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 13 คน มาประจำที่ธนาคารตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25-60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน

- เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

of
 ๑๗
 ๑๕๑

2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคาร ภายใน 2 วันทำการ ก่อนกำหนดวันที่จ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง
- 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	14,000.00
2. พนักงานทำความสะอาด	12	11,000.00

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้ ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างให้กับธนาคารด้วย

- 2.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลา	จำนวน (คน)
1. การทำความสะอาดรายวัน	จันทร์ – ศุกร์	06.00 – 15.00 น.	11
2. การทำความสะอาดรายวัน	จันทร์ – ศุกร์	09.00 – 18.00 น.	2

4. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 4.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคาร พิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ประกอบด้วย
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
 - พนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน
- 4.2 จัดทำเพิ่มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย
- ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - หนังสือรับรองการผ่านงานทำความสะอาด
 - สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้น การเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
 - ใบรับรองแพทย์
- ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา ทุกแผ่น
- 4.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย
- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - รองเท้าผ้าใบสีดำ จำนวน 1 คู่/คน/ปี
- ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 4.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 4.5 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาประจำที่ธนาคาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 2 ชุด
 - เครื่องดูดฝุ่นและดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 1 เครื่อง
 - รถเข็นขยะพร้อมถัง จำนวน 3 ชุด
 - ป้ายเตือน จำนวน 7 อัน
 - สายยาง (ยาว 50 เมตร) จำนวน 2 เส้น
 - บันได 5 ชั้น ทรง A จำนวน 1 ตัว

Dep
DAN

- บันได 7 ชั้น ทรง A	จำนวน 1 ตัว
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ตักขยะ	จำนวน 10 ชุด
- ไม้กวาดแข็ง	จำนวน 2 อัน
- ไม้กวาดหยากไย่	จำนวน 2 อัน
- ไม้ชนไก่	จำนวน 10 อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน 10 อัน
- ไม้มือบพร้อมผ้ามือบ	จำนวน 10 ชุด
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง	จำนวน 2 ชุด
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น	จำนวน 4 ชุด
- ถังน้ำและขันน้ำ	จำนวน 10 ชุด
- รองเท้าบูทยาง/ถุงมือยาง	จำนวนอย่างละ 10 คู่
- สก๊อตไบร์ทสีขาว สก๊อตไบร์ทสีเขียวย	จำนวนอย่างละ 10 อัน
- แผ่นขัดสีดำ สีแดง สีขาว สีเขียว	จำนวนสีละ 2 อัน
- แปรงขัดล้าง	จำนวน 2 อัน
- แปรงด้ามยาว	จำนวน 5 อัน
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี	จำนวนสีละ 10 ผืน
- ผ้าห่ม	จำนวน 12 ผืน
- ด้ามกรีดกระจก ยางกรีดกระจก ผ้าขนแกะทำความสะอาดกระจก	จำนวน 1 ชุด
- ยางปัม	จำนวน 5 อัน
- เกียงชุดพื้น	จำนวน 6 อัน
- กระบอกล้างน้ำ	จำนวน 10 กระบอก
- สำลีม้วน	จำนวน 10 แพ็ค
- กระจกนร้อนทราย	จำนวน 3 อัน
- กระจกนตักไขมัน	จำนวน 2 อัน
- กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้	จำนวน 1 อัน
- กรรไกรตัดหญ้า	จำนวน 1 อัน
- จอบ	จำนวน 1 อัน
- เสียม	จำนวน 1 อัน
- บัวรดน้ำ	จำนวน 1 อัน
- น้ำยาถูพื้น	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	จำนวน 7 แกลลอน
- น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน 1 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดกระจกใส	จำนวน 2 แกลลอน
- น้ำยาปิดเงาพื้น	จำนวน 2 แกลลอน
- น้ำยากัดสนิม	จำนวน 3 แกลลอน
- น้ำยาซักพรม	จำนวน 1 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดสแตนเลส	จำนวน 1 แกลลอน
- น้ำยามาเชื้อดับกลิ่น	จำนวน 3 แกลลอน
- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม	จำนวน 10 ถุง





- แอลกอฮอล์ จำนวน 5 ขวด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2561 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานตามขอบเขตงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร

- 4.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 4.5 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาด ขอเบิกสำหรับใช้ในการทำงานตามขอบเขตงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารทุกครั้ง
- 4.7 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน
- 4.8 จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน ให้กับธนาคารในวันส่งมอบงาน
- 4.9 จัดฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาดให้กับพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 4.10 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที หากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงานต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย
- 4.11 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ

Dep
Dhan

- 4.12 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 4.13 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

5.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 5.1.1 ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของธนาคาร
- 5.1.2 ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด
- 5.1.3 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- 5.1.4 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร
- 5.1.5 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล่องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.1.6 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.1.7 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.8 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.1.9 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.1.10 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 5.1.11 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 5.1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

Donp

DP

Donp

5.2 พนักงานทำความสะอาด

- 5.2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของธนาคารตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด
- 5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- 5.2.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.2.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.2.5 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.2.6 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.2.7 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.2.8 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 5.2.9 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 5.2.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. สถานที่ปฏิบัติงาน

- บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ห้องลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น
 - ห้องน้ำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยรถยนต์ และโรงอาหาร
 - องค์กรพรม โรงอาหาร น้ำพุด้านหน้าอาคาร สวนหย่อมด้านหน้า-ด้านหลังอาคารและบริเวณสระว่ายน้ำชั้น 25
 - บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน
 - พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร
 - ห้องช่าง ห้องควบคุมโทรศัพท์ ห้องรปภ. ป้อมรปภ. ห้องแม่บ้าน ห้องเก็บขยะ
 - ชั้นจอยรถยนต์ P1-P4
 - ชั้นคาดฟ้า และบริเวณ Cooling Tower

Dorp

Dorp

Dorp

7. รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงาน

7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ รอบเวลา 06.00 – 15.00 น. และรอบเวลา 09.00 – 18.00 น. ประกอบด้วย

- กวาด ถู ปิดเงาพื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร ตามข้อ 6.
- ดูดฝุ่นพรม เก็บรอยเปื้อนบริเวณพื้นพรม ชั้น Lobby
- เช็ดและปิดฝุ่นบริเวณประตู หน้าต่าง กระจก ผ้าม่าน
- ทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์โดยสาร และบริเวณโถงลิฟต์
- ทำความสะอาดบริเวณรอบองค์พรม
- ตักไขมันและทำความสะอาดบ่อตักไขมันบริเวณโรงอาหาร
- กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร
- ดูแลงานสวนหย่อมเบื้องต้น
- เก็บขยะบริเวณจุดต่างๆ รอบอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยตรถยนต์ และโรงอาหาร
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพื้นที่ที่พบ

7.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย

- ขัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ขัดล้างพื้นบริเวณองค์พรม และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร
- กวาด ถู และปิดเงาพื้นบริเวณโรงอาหาร
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น
- กวาด ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร
- ล้างถังขยะและห้องเก็บขยะ
- เช็ดป้ายชื่อธนาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น
- ดูดฝุ่นทำความสะอาดบริเวณชั้น Lobby
- เช็ดกระจกบริเวณ ชั้น Ground ชั้น Lobby ห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ.
- เช็ดตู้ดับเพลิงประจำชั้นจอยตรถยนต์
- เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby
- ถูพื้น ปิดเงา เช็ดผ้าม่าน-ประตูไม้ บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น

7.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.
ประกอบด้วย

- ขัดล้าง ปิดเงา เคลือบเงาพื้นแกรนิต บริเวณหน้าโถงลิฟต์ทุกชั้น
- กวาด ล้างพื้นบริเวณ Cooling Tower ชั้นตาดฟ้า
- ทำความสะอาดบริเวณชั้นจอดรถยนต์
- ซักพรม เช็ด ปิดฝุ่น ผึ่งกระจกภายในบริเวณโถง Lobby
- ทำความสะอาด ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยาง หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ รวมถึงบริเวณโดยรอบโรงอาหาร
- กวาด ถู บันไดหนีไฟ

7.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.
ประกอบด้วย

- เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ หน้ากากแอร์ ช่องแอร์
- ปิดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งหน้าโถงลิฟต์ทุกชั้น
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางบริเวณบันไดกลาง
- ขัดล้างพื้นชั้นจอดรถยนต์ บันไดหนีไฟ ทางเดินรอบอาคาร

7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.2 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 7.1.3 และ 7.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าวตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563)

9. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2561)

9.1.1 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 4.5

9.1.2 แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน ตามข้อ 4.8

9.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (1 มกราคม 2562)

9.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.

9.2.2 แฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 4.2

9.2.3 ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 4.3 และข้อ 4.4

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

10. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ โดยผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

- 10.1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง
- 10.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 2.
- 10.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 4.6
- 10.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานทำความสะอาด
- 10.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ยต่อคน/เดือนที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 ธันวาคม 2563)

.....

รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน ทำความสะอาด	พนักงาน ทำความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	58.33	45.83
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00	137.50

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
2. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ธนาคารตกลงชำระเพิ่มขึ้นให้กับผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน รักษาความสะอาด	พนักงานรักษา ความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่ใช่ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง ผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ธนาคารร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วกับธนาคาร ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ธนาคาร ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคารและธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

7. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

12
DAA

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าธนาคาร ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบหรือตกลง

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน

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

ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่ใช่ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง ผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ธนาคารร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วกับธนาคาร ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ธนาคาร ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคารและธนาคารมีสิทธิที่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าธนาคาร ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น




/2



8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....





สัญญาจ้างเลขที่ _____

แบบสัญญาว่าจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

ทำที่ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

วันที่ _____

สัญญานับนี้ทำขึ้นระหว่าง

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานับนี้
จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

_____ โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____
ซึ่งต่อไปในสัญญานับนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเหตุที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานของอาคารเอ็กซิม เลขที่
1193 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงานของผู้ว่าจ้าง"
และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ และมีความสามารถในการให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานของ
ผู้ว่าจ้างตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญานับนี้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงการให้บริการ

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานของผู้ว่าจ้าง
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "งานที่ให้บริการ" โดยจัดส่งพนักงานทำความสะอาด
จำนวน 24 (ยี่สิบสี่) คน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "พนักงานรักษาความสะอาด" ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานรักษาความ
สะอาด จำนวน 1 (หนึ่ง) คน และพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 23 (ยี่สิบสาม) คน ให้มาประจำที่สำนักงาน
ของผู้ว่าจ้าง เพื่อปฏิบัติงานที่ให้บริการ โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติพนักงานรักษาความสะอาด ขอบเขตงานที่ให้บริการ
และขอบเขตการดำเนินงานและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด งานที่ต้องส่งมอบก่อนวันเริ่มต้น
งานที่ให้บริการ และอัตราค่าล่วงเวลา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานับนี้ และให้ถือเป็นส่วน
หนึ่งของสัญญานับนี้ด้วย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานับนี้

2.1 เอกสารแนบ 1 : รายละเอียดคุณสมบัติพนักงานรักษาความสะอาด ขอบเขตงานที่ให้บริการ และ
ขอบเขตการดำเนินงานและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด งานที่ต้องส่งมอบก่อนวันเริ่มต้น
งานที่ให้บริการ และอัตราค่าล่วงเวลา จำนวน _____ (_____) หน้า

2.2 เอกสารแนบ 2 : รายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด/บำรุงรักษา และ
วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในงานที่ให้บริการ จำนวน _____ (_____) หน้า

สัญญาจ้างเลขที่ _____

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือ ค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้นให้โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 3. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

3.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ วุฒิการศึกษา ฯลฯ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่ให้บริการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

3.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ ก่อนจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง

3.2.1 จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานรักษาความสะอาดที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาฉบับนี้ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย

- รูปถ่ายซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน
- สำเนาใบสมัครงานกับผู้รับจ้าง
- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารรับรองการผ่านงานทำความสะอาด

พร้อมรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยพนักงานรักษาความสะอาด

- ใบรับรองแพทย์
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติ

อาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้มีการนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมดังกล่าว ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันที่พนักงานรักษาความสะอาดเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง และ

- หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้นจะต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง เมื่อส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้

3.2.2 จัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานรักษาความสะอาดแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจ และเพื่อความสะดวกในการเข้าออกสำนักงานของผู้ว่าจ้าง

3.2.3 อบรมและให้ความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการ พร้อมตรวจสอบประวัติพนักงานรักษาความสะอาด โดยต้องไม่มีประวัติความผิดทางอาญาที่ร้ายแรงมาก่อน

3.2.4 จัดหาชุดเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ให้แก่พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 3 (สาม) ชุด/คน/ปี และรองเท้าผ้าใบสีขาวจำนวน 1 (หนึ่ง) คู่/คน/ปี

3.3 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง สำหรับงานที่ให้บริการ ที่มีคุณภาพเพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ให้บริการ รวมทั้งจัดหาน้ำยา และ/หรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด และบำรุงรักษาที่มีคุณภาพ และมีมาตรฐานความปลอดภัยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยน้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน โดยมีรายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด/บำรุงรักษา และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในงานที่ให้บริการปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

สัญญาจ้างเลขที่ _____

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยเร็วและจะไม่ได้แย้ง หรือทักท้วงใด ๆ หรือคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

3.4 จัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.3 ตามจำนวนที่พนักงานรักษาความสะอาดขอเบิกใช้สำหรับงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทุกครั้ง

3.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานรักษาความสะอาดที่จัดส่งมาประจำ ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง อันประกอบด้วย เงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทน และสวัสดิการอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ในฐานะนายจ้างของพนักงานรักษาความสะอาดที่จัดส่งมาทุกประการ โดยผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ให้แก่พนักงานรักษาความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง/เดือน/คน
หัวหน้าพนักงานรักษาทำความสะอาด	1	14,000.-บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
พนักงานรักษาทำความสะอาด	23	11,000.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดค่าล่วงเวลาปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

โดยผู้รับจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานรักษาความสะอาด ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน โดยหากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานรักษาความสะอาดในวันทำการของผู้ว่าจ้างก่อนหน้าวันหยุดนั้น

3.6 ภายหลังจากวันที่พนักงานรักษาความสะอาดเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว ต่อมาหากพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง (ก) ไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือลาหยุด และ/หรือ (ข) มาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ มาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง เกินกว่าระยะเวลา 2 (สอง) ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

3.7 ผู้รับจ้างจะควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานรักษาความสะอาด และดำเนินการให้พนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติตามคำสั่งและกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานรักษาความสะอาดรายใดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่ให้บริการบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะเปลี่ยนพนักงานรักษาความสะอาดรายนั้นทันที และผู้รับจ้างจะไม่จัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดรายนั้นไปปฏิบัติงานแห่งเดิม หรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

สัญญาจ้างเลขที่ _____

3.8 ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สิน และ/หรือร่างกายของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง บุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ โดยผู้รับจ้างจะดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินให้มีสภาพดุจเดิม หรือชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายดังกล่าว ตามจำนวนที่เสียหายจริง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะชำระเงินจำนวนดังกล่าวตามวรรคแรกให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

3.9 ผู้รับจ้างจะไม่มอบชวงงาน หรือโอนงาน หรือโอนสิทธิ หรือหน้าที่ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน รวมทั้งไม่มีสิทธิที่จะมอบหรือโอนผลประโยชน์ หรือสิทธิเรียกร้องตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ทั้งนี้ หากมีการยินยอมให้ผู้อื่นรับจ้างชวงอีกทอดหนึ่งดังกล่าว ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบงานที่จ้างชวงนั้นทุกประการ

3.10 ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงสภาพการว่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้าง เช่น การเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความสะอาด การปลดออก การเลิกจ้าง เว้นแต่ (ก) ผู้รับจ้างได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาดใหม่ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสม และ (ข) ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

3.11 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีผู้ตรวจงาน เพื่อ

(ก) ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานรักษาความสะอาดประจำทุกเดือน พร้อมทั้งนำส่งสรุปผลการเข้ามาตรตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามรูปแบบ และวิธีการที่เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะแจ้งกำหนดวันและเวลาที่แน่นอนในการเข้าตรวจงานของผู้ตรวจงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า _____ ก่อนการเข้าตรวจงานในแต่ละครั้ง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงกำหนดวันและเวลาที่ผู้ตรวจงานจะเข้าตรวจงานได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(ข) เป็นตัวแทนของผู้รับจ้างในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อมูล หรือคำสั่ง หรือหนังสือแจ้ง เรื่องใด ๆ กับผู้ตรวจงานให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วโดยชอบ

อนึ่ง หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

3.12 ผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ และ/หรือสร้างทัศนคติที่ดีของการทำงานให้แก่พนักงานรักษาความสะอาด อย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

3.13 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือเงินจำนวนใดๆ ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจำนวนใดๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากค่าบริการ และ/หรือเงินจำนวนใดๆ ที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับจากผู้ว่าจ้างได้ทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อน แต่อย่างใด

อนึ่ง หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าบริการแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างตกลงชำระส่วนที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายใน _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

สัญญาจ้างเลขที่ _____

3.14 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการรับจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ หรือสัญญาจ้างอื่นใดที่ผู้รับจ้างเข้าเป็นคู่สัญญา ตามแบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายแนบท้ายประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่าย ของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการตามประกาศดังกล่าว รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

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

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับ งานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง หรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานรักษาความสะอาดอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่ปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวด้วยเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทิ้งงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

3.16 ผู้รับจ้างตกลงดูแลรับผิดชอบพนักงานรักษาความสะอาดให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง และ/หรือสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในใบเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบัน และหรือที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานรักษาความสะอาดใช้สิทธิร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่งมิได้

3.17 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และหรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

ข้อ 4. อายุของสัญญา

สัญญาฉบับนี้มีกำหนดตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563

ข้อ 5. ค่าบริการ และการชำระค่าบริการ

5.1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นอัตราค่าบริการแบบเหมารวม ค่าแรงงาน ค่าวัสดุ และอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าสัมภาระทุกอย่างทุกชนิด รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการในส่วนของผู้รับจ้างตามสัญญาฉบับนี้ ในอัตราค่าบริการต่อเดือน ๆ ละ _____ บาท (_____)

สัญญาจ้างเลขที่ _____

รวมค่าบริการตลอดอายุสัญญา เป็นจำนวนเงินรวม _____ บาท (_____)
 ซึ่งอัตราค่าบริการดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยผู้ว่าจ้างตกลงที่จะชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน
 30 (สามสิบ) วัน หลังจากที่ได้รับเอกสารดังที่จะกล่าวต่อไปด้านล่างนี้โดยครบถ้วน และคณะกรรมการของผู้ว่าจ้างได้
 ตรวจสอบงานที่ให้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และ

(ข) เอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือน ซึ่งประกอบด้วย

(ข-1) หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานรักษาความสะอาด

(ข-2) รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานรักษาความสะอาด

(ข-3) หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับผู้ว่าจ้าง

(ข-4) ตารางสรุปการให้บริการของพนักงานรักษาความสะอาด

(ข-5) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือน
 ที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดของการส่งเงินสมทบเข้า
 กองทุนประกันสังคมให้แก่พนักงานรักษาความสะอาด)

5.2 ผู้รับจ้างตกลงว่าอัตราค่าบริการตามที่กล่าวในข้อ 5.1 เป็นอัตราค่าบริการที่ใช้ตลอดระยะเวลา
 การจ้างบริการตามที่ระบุไว้ในข้อ 4. โดยผู้รับจ้างจะไม่ปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการดังกล่าว

5.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้ว่าจ้าง
 ตกลงชำระค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้าง ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่ระบุในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

5.4 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญาที่มีผลใช้
 บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานรักษาความสะอาด ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้าง
 ขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลง
 ตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณ หรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะ
 ไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 6. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

6.1 เพื่อเป็นประกันบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม
 ข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้
 ไว้ต่อผู้ว่าจ้าง โดยมีวงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า _____ บาท (_____)
 ซึ่งเท่ากับร้อยละ _____ (_____) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา และมีระยะเวลาค้ำประกันนับแต่วันทำสัญญา
 ฉบับนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบหลักประกันดังกล่าวให้แก่
 ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการดำเนินงานตามสัญญาที่กล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มี
 ดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใดๆ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

6.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 6.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) เงินสด

(ข) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ "ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย" ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญาฉบับนี้ หรือก่อนวันทำสัญญาฉบับนี้ ไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการของผู้ว่าจ้าง

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกัน โทษภัย ตามแบบ และสาระสำคัญของที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ง) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกัน โดยมีแบบ และสาระสำคัญของหนังสือค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(จ) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 7. ค่าปรับ

7.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานตามสัญญาที่ต้องส่งมอบก่อนวันเริ่มดำเนินงานที่ให้บริการ ตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกัน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท (_____) โดยคำนวณนับถัดจาก เวลาที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าว จนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามเงื่อนไขได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือ ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) วัน ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

7.2 ภายในวันที่ 1 มกราคม 2562 หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดเข้า ปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ และ/หรือจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ครบจำนวนตามที่ ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ _____ บาท (_____) จนกว่าผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ได้ ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาฉบับนี้ หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา

7.3 นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างครบตาม จำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 1. แล้ว หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ใน ข้อ 3.6 ทั้งในกรณีพนักงานรักษาความสะอาดขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมี สิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท (_____) ต่อพนักงานรักษาความสะอาด 1 (หนึ่ง) คน โดยหักจากเงินค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญาตามที่ ระบุในข้อ 12. แต่อย่างใด

7.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 3.9 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างช่างตามสัญญาที่จ้างช่างนั้น

ทั้งนี้ หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ และ/หรือหลักประกันการ ปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด _____ (_____) วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

อนึ่ง หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีก เท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 8. การเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานรักษาความสะอาด

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานรักษาความสะอาดได้ นอกเหนือจากการจ้างพนักงานรักษาความสะอาดตามที่ได้กล่าวในข้อ 1. โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานรักษาความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าบริการของพนักงานรักษาความสะอาดตามจำนวนที่เพิ่มหรือลด เฉลี่ยตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้ในข้อ 5.1

ข้อ 9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน รวมถึงกำหนด เรื่องหลักประกันตามข้อ 6. ด้วย

ข้อ 10. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้าง ดังนี้

- 10.1 จัดให้มีกระแสไฟฟ้า สำหรับใช้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ให้บริการของผู้รับจ้าง
- 10.2 จัดหาให้มีน้ำประปา สำหรับใช้ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการ
- 10.3 จัดให้มีห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ให้บริการของผู้รับจ้าง ที่สามารถปิดล็อกกุญแจได้
- 10.4 อนุญาตให้ผู้แทนของผู้รับจ้าง เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 11. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณา

ข้อ 12. การบอกเลิกสัญญา

12.1 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความสะอาดทำงานตามสัญญาบกพร่อง โดยทำไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา _____ () วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

สัญญาจ้างเลขที่ _____

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามที่กล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- (ก) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (ข) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ (_____) บาท ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)
- (ค) จ้าง และจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ ต่อจากผู้รับจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนได้ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (ง) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (หากมี)

12.2 ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) หากผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงาน หรือปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด
- (ข) เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า

(ค) เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกอายัดทรัพย์

(ง) เมื่อผู้รับจ้างถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติว่า เป็นผู้ที่ไม่ได้แสดงบัญชีแสดงรายการรับจ่ายเงินของโครงการตามสัญญาที่ผู้รับจ้างเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานรัฐต้องจัดทำและยื่นต่อกรมสรรพากร หรือแสดงบัญชีดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

12.3 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงตามที่ระบุในข้อ 12.2 ให้สิทธิและหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างมีดังต่อไปนี้

- (ก) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบ หรือบังคับหลักประกัน
- (ข) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับ จนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)
- (ค) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้าง และจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ ต่อจากผู้รับจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเอาค่าจ้าง ค่าบริการวิชาชีพ และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นให้รับทำงานตามสัญญาฉบับนี้จากผู้รับจ้างได้ และ/หรือ
- (ง) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่นๆ (หากมี)

โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายใน _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

12.4 การที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้

ข้อ 13. เบ็ดเตล็ด

13.1 บรรดาค่าภาษี ค่าอากร และค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกี่ยวกับการจ้างบริการตามสัญญาฉบับนี้ (หากมี) ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

สัญญาจ้างเลขที่ _____

เอกสารแนบ 1

รายละเอียดคุณสมบัติพนักงานรักษาความสะอาด ขอบเขตงานที่ให้บริการ
ขอบเขตการดำเนินงาน และเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด
งานที่ต้องส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นงานที่ให้บริการ และอัตราค่าล่วงเวลา

รายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด/บำรุงรักษา
และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในงานที่ให้บริการ

Sy

Dop

dan

สัญญาจ้างเลขที่ _____

แบบสัญญาว่าจ้างทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

ทำที่ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

วันที่ _____

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

_____ โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____
ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเหตุที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน ของอาคารเอ็กซิม เลขที่ 1193 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงานของผู้ว่าจ้าง" และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ และมีความสามารถในการให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงานของผู้ว่าจ้าง ตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญานี้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงการให้บริการ

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงานของผู้ว่าจ้าง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "งานที่ให้บริการ" โดยจัดส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 13 (สิบสาม) คน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "พนักงานรักษาความสะอาด" ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 1 (หนึ่ง) คน และพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 12 (สิบสอง) คน ให้มาประจำที่สำนักงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อปฏิบัติงานที่ให้บริการ โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติพนักงานรักษาความสะอาด ขอบเขตงานที่ให้บริการ และขอบเขตการดำเนินงานและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด งานที่ต้องส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นงานที่ให้บริการ และอัตราค่าล่วงเวลา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 เอกสารแนบ 1 : รายละเอียดคุณสมบัติพนักงานรักษาความสะอาด ขอบเขตงานที่ให้บริการ และขอบเขตการดำเนินงานและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด งานที่ต้องส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นงานที่ให้บริการ และอัตราค่าล่วงเวลา จำนวน _____ (_____) หน้า

2.2 เอกสารแนบ 2 : รายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด/บำรุงรักษา และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในงานที่ให้บริการ จำนวน _____ (_____) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือ ค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรานั้นให้โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 3. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

3.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ วุฒิการศึกษา ฯลฯ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่ให้บริการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

3.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ ก่อนจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง

3.2.1 จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานรักษาความสะอาดที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาฉบับนี้ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย

- รูปถ่ายซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน
- สำเนาใบสมัครงานกับผู้รับจ้าง
- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารรับรองการผ่านงานทำความสะอาด

พร้อมรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยพนักงานรักษาความสะอาด

- ใบรับรองแพทย์
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้มีการนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมดังกล่าว ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันที่พนักงานรักษาความสะอาดเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง และ

- หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้นจะต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง เมื่อส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้

3.2.2 จัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานรักษาความสะอาดแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจ และเพื่อความสะดวกในการเข้าออกสำนักงานของผู้ว่าจ้าง

3.2.3 อบรมและให้ความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการ พร้อมตรวจสอบประวัติพนักงานรักษาความสะอาด โดยต้องไม่มีประวัติความผิดทางอาญาที่ร้ายแรงมาก่อน

3.2.4 จัดหาชุดเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ให้แก่พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 3 (สาม) ชุด/คน/ปี และรองเท้าผ้าใบสีดำ จำนวน 1 (หนึ่ง) คู่/คน/ปี

3.3 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง สำหรับงานที่ให้บริการ ที่มีคุณภาพเพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ให้บริการ รวมทั้งจัดหาน้ำยา และ/หรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด และบำรุงรักษาที่มีคุณภาพ และมีมาตรฐานความปลอดภัยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยน้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน โดยมีรายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด/บำรุงรักษา และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในงานที่ให้บริการปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยเร็วและจะไม่ได้แย้ง หรือทักท้วงใด ๆ หรือคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

3.4 จัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.3 ตามจำนวนที่พนักงานรักษาความสะอาดขอเบิกใช้สำหรับงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทุกครั้ง

3.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานรักษาความสะอาดที่จัดส่งมาประจำ ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง อันประกอบด้วย เงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทน และสวัสดิการอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ในฐานะนายจ้างของพนักงานรักษาความสะอาดที่จัดส่งมาทุกประการ โดยผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ให้แก่พนักงานรักษาความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง/เดือน/คน
หัวหน้าพนักงานรักษาทำความสะอาด	1	14,000.-บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
พนักงานรักษาความสะอาด	12	11,000.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดค่าล่วงเวลาปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

โดยผู้รับจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานรักษาความสะอาด ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน โดยหากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานรักษาความสะอาดในวันทำการของผู้ว่าจ้างก่อนหน้าวันหยุดนั้น

3.6 ภายหลังจากวันที่พนักงานรักษาความสะอาดเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว ต่อมาหากพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง (ก) ไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือลาหยุด และ/หรือ (ข) มาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ มาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง เกินกว่าระยะเวลา 2 (สอง) ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

3.7 ผู้รับจ้างจะควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานรักษาความสะอาด และดำเนินการให้พนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติตามคำสั่งและกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานรักษาความสะอาดรายใดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่ให้บริการบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะเปลี่ยนพนักงานรักษาความสะอาดรายนั้นทันที และผู้รับจ้างจะไม่จัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดรายนั้นไปปฏิบัติงานแห่งเดิม หรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

3.8 ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สิน และ/หรือร่างกายของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง บุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ โดยผู้รับจ้างจะดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินให้มีสภาพุดจดังเดิม หรือชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายดังกล่าว ตามจำนวนที่เสียหายจริง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะชำระเงินจำนวนดังกล่าวตามวรรคแรกให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

3.9 ผู้รับจ้างจะไม่มอบชวงงาน หรือโอนงาน หรือโอนสิทธิ หรือหน้าที่ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน รวมทั้งไม่มีสิทธิที่จะมอบหรือโอนผลประโยชน์ หรือสิทธิเรียกร้องตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ทั้งนี้ หากมีการยินยอมให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งดังกล่าว ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบงานที่จ้างชวงนั้นทุกประการ

3.10 ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงสภาพการว่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้าง เช่น การเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความสะอาด การปลดออก การเลิกจ้าง เว้นแต่ (ก) ผู้รับจ้างได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาดใหม่ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสม และ (ข) ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

3.11 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีผู้ตรวจงาน เพื่อ

(ก) ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานรักษาความสะอาดประจำทุกเดือน พร้อมทั้งนำส่งสรุปผลการเข้ามাত্রตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามรูปแบบ และวิธีการที่เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะแจ้งกำหนดวันและเวลาที่แน่นอนในการเข้าตรวจงานของผู้ตรวจงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า _____ ก่อนการเข้าตรวจงานในแต่ละครั้ง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงกำหนดวันและเวลาที่ผู้ตรวจงานจะเข้าตรวจงานได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(ข) เป็นตัวแทนของผู้รับจ้างในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อมูล หรือคำสั่ง หรือหนังสือแจ้ง เรื่องใด ๆ กับผู้ตรวจงานให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วโดยชอบ

อนึ่ง หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

3.12 ผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ และ/หรือสร้างทัศนคติที่ดีของการทำงานให้แก่พนักงานรักษาความสะอาด อย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

3.13 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือเงินจำนวนใดๆ ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจำนวนใดๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากค่าบริการ และ/หรือเงินจำนวนใดๆ ที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับจากผู้ว่าจ้างได้ทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อน แต่อย่างไร

อนึ่ง หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าบริการแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างตกลงชำระส่วนที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายใน _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

3.14 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการรับจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ หรือสัญญาจ้างอื่นใดที่ผู้รับจ้างเข้าเป็นคู่สัญญา ตามแบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายแนบท้ายประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการตามประกาศดังกล่าว รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

3.15 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและเมื่ออำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับ งานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง หรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานรักษาความสะอาดอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวข้องเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

3.16 ผู้รับจ้างตกลงดูแลรับผิดชอบพนักงานรักษาความสะอาดให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง และ/หรือสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในใบเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบัน และหรือที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานรักษาความสะอาดใช้สิทธิร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่งมิได้

3.17 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

ข้อ 4. อายุของสัญญา

สัญญาฉบับนี้มีกำหนดตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563

ข้อ 5. ค่าบริการ และการชำระค่าบริการ

5.1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นอัตราค่าบริการแบบเหมารวม ค่าแรงงาน ค่าวัสดุ และ อุปกรณ์ทั้งหมด ค่าสัมภาระทุกอย่างทุกชนิด รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการในส่วนของ ผู้รับจ้างตามสัญญาฉบับนี้ ในอัตราค่าบริการต่อเดือน ๆ ละ _____ บาท (_____) รวมค่าบริการตลอดอายุสัญญา เป็นจำนวนเงินรวม _____ บาท (_____) ซึ่งอัตราค่าบริการดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยผู้ว่าจ้างตกลงที่จะชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากที่ได้รับเอกสารดังที่จะกล่าวต่อไปด้านล่างนี้โดยครบถ้วน และคณะกรรมการของผู้ว่าจ้างได้ ตรวจสอบงานที่ให้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และ

(ข) เอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือน ซึ่งประกอบด้วย

(ข-1) หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานรักษาความสะอาด

(ข-2) รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานรักษาความสะอาด

(ข-3) หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับผู้ว่าจ้าง

(ข-4) ตารางสรุปการให้บริการของพนักงานรักษาความสะอาด

(ข-5) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือน ที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส.1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดของการส่งเงินสมทบเข้า กองทุนประกันสังคมให้แก่พนักงานรักษาความสะอาด)

5.2 ผู้รับจ้างตกลงว่าอัตราค่าบริการตามที่กล่าวในข้อ 5.1 เป็นอัตราค่าบริการที่ใช้ตลอดระยะเวลา การจ้างบริการตามที่ระบุไว้ในข้อ 4. โดยผู้รับจ้างจะไม่ปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการดังกล่าว

5.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้ว่าจ้าง ตกลงชำระค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้าง ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่ระบุในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

5.4 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญาฉบับนี้มีผลใช้ บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานรักษาความสะอาด ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้าง ขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลง ตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณ หรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะ ไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 6. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

6.1 เพื่อเป็นประกันบรรดาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้ ไว้ต่อผู้ว่าจ้าง โดยมีวงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า _____ บาท (_____) ซึ่งเท่ากับร้อยละ _____ (_____) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา และมีระยะเวลาค้ำประกันนับแต่วันทำสัญญา ฉบับนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบหลักประกันดังกล่าวให้แก่ ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการดำเนินงานตามสัญญาที่กล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใดๆ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

6.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 6.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) เงินสด

(ข) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ "ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย" ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญาฉบับนี้ หรือก่อนวันทำสัญญาฉบับนี้ ไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการของผู้ว่าจ้าง

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกันตามแบบและสาระสำคัญของที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ง) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกัน โดยมีแบบ และสาระสำคัญของหนังสือค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(จ) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 7. ค่าปรับ

7.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานตามสัญญาที่ต้องส่งมอบก่อนวันเริ่มดำเนินงานที่ให้บริการตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท (_____) โดยคำนวณนับถัดจากเวลาที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าว จนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามเงื่อนไขได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) วัน ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

7.2 ภายในวันที่ 1 มกราคม 2562 หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ และ/หรือจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ _____ บาท (_____) จนกว่าผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ได้ ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาฉบับนี้ หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา

7.3 นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 1. แล้ว หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 3.6 ทั้งในกรณีพนักงานรักษาความสะอาดขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท (_____) ต่อพนักงานรักษาความสะอาด 1 (หนึ่ง) คน โดยหักจากเงินค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 12. แต่อย่างใด

7.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 3.9 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างช่างตามสัญญาที่จ้างช่างนั้น

ทั้งนี้ หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ และ/หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด _____ (_____) วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

อนึ่ง หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 8. การเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานรักษาความสะอาด

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานรักษาความสะอาดได้ นอกเหนือจากการจ้างพนักงานรักษาความสะอาดตามที่ได้กล่าวในข้อ 1. โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานรักษาความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าบริการของพนักงานรักษาความสะอาดตามจำนวนที่เพิ่มหรือลด เฉลี่ยตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้ในข้อ 5.1

ข้อ 9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน รวมถึงกำหนด เรื่องหลักประกันตามข้อ 6. ด้วย

ข้อ 10. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้าง ดังนี้

- 10.1 จัดให้มีกระแสไฟฟ้า สำหรับใช้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ให้บริการของผู้รับจ้าง
- 10.2 จัดหาให้มีน้ำประปา สำหรับใช้ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการ
- 10.3 จัดให้มีห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ให้บริการของผู้รับจ้าง ที่สามารถปิดล็อกกุญแจได้
- 10.4 อนุญาตให้ผู้แทนของผู้รับจ้าง เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดได้ตาม

ความเหมาะสม

ข้อ 11. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้ว ตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณา



ข้อ 12. การบอกเลิกสัญญา

12.1 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความสะอาดทำงานตามสัญญาบกพร่อง โดยทำให้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามที่กล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- (ก) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (ข) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ (_____) บาท ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)
- (ค) จ้าง และจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ ต่อจากผู้รับจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนได้ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (ง) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (หากมี)

12.2 ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) หากผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงาน หรือปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด
- (ข) เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า

(ค) เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกอายัดทรัพย์

(ง) เมื่อผู้รับจ้างถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติว่า เป็นผู้ที่ไม่ได้แสดงบัญชีแสดงรายการรับจ่ายเงินของโครงการตามสัญญาที่ผู้รับจ้างเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานรัฐต้องจัดทำและยื่นต่อกรมสรรพากร หรือแสดงบัญชีดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

12.3 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงตามที่ระบุในข้อ 12.2 ให้สิทธิและหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างมีดังต่อไปนี้

- (ก) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับ หรือบังคับหลักประกัน
- (ข) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับ จนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)
- (ค) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้าง และจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ ต่อจากผู้รับจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเอาค่าจ้าง ค่าบริการวิชาชีพ และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นให้รับทำงานตามสัญญาฉบับนี้จากผู้รับจ้างได้ และ/หรือ

รายละเอียดคุณสมบัติพนักงานรักษาความสะอาด ขอบเขตงานที่ให้บริการ
ขอบเขตการดำเนินงาน และเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด
งานที่ต้องส่งมอบก่อนวันเริ่มต้งานที่ให้บริการ และอัตราค่าล่วงเวลา

รายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด/บำรุงรักษา
และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในงานที่ให้บริการ



**แบบหนังสือค้ำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์
(หลักประกันของการจ้าง)**

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวงอำเภอ/เขตจังหวัด..... ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคา
สำหรับการจัดจ้าง.....ผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่
ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
เป็นจำนวนเงินบาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....)
ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา
อันเป็นเหตุให้ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคาหรือ
ชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลา
ที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกันสัญญา
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน (90 วัน นับจากวันยื่นเสนอราคา)

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และ
ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

.....(ชื่อธนาคาร).....

**เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน**

Dap
Dap
Dap

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า (ชื่อธนาคาร) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ถนน
..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด.....

โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกัน
ฉบับนี้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่..... (ชื่อผู้รับจ้าง) ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญา
จ้าง..... ผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ ซึ่งผู้รับจ้างต้อง
วางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)
ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของ
ผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน..... บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่
ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตาม
ภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่
..... เดือน..... พ.ศ.(ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญาพร้อมกับระยะเวลา
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย
โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

DPD
DAG

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า (ชื่อธนาการ) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ถนน
..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด.....

โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกัน

ฉบับนี้ไว้ต่อ ธนาการเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ (ชื่อผู้รับจ้าง) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญา
จ้าง ผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ ซึ่งผู้รับจ้างต้อง

วางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของ
ผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่
ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตาม
ภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่
..... เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลา
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย
โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

Day
Day
Day

บทนิยาม

1.5.1 “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

2. มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

3. มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารผู้ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

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

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ 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 โดยการให้ขอหรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

By
Date

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
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- (ข) คณะบุคคล
- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น





3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง
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
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

Dup 
dAn

4. เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

อื่นๆ (ถ้ามี)

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

Dayu of
JAW

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
ลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
3. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
4. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา
เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- 4.1
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4.2
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
5. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
- 5.1 สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.2 สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือตรวจรับมอบงาน
หรือใบสั่งจ้าง ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างานและวันที่ในสัญญา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.3 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.4 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.5 แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนด
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.6 อื่นๆ (ถ้ามี)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

Pyp
df
dkh

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ

ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

1. เป็นผู้มีความสมบูรณ์คุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดและขอบเขตงานของการว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานของธนาคารที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ตราประทับ (ถ้ามี)



หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ

ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการว่าจ้าง ผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

1. เป็นผู้มีความสมบูรณ์คุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดและขอบเขตงานของการว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงานของธนาคารที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ตราประทับ (ถ้ามี)

Page 24
d.kiv

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>ขอบเขตการดำเนินงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน - พนักงานทำความสะอาด จำนวน 23 คน 				
<p>1.1 คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25-60 ปี • มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน • มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี • มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี • ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน • ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ 				
<p>1.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด จำนวน 23 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-60 ปี • มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน • มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี • ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน • ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ 				



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง									
		เทียบเท่า	ดีกว่า										
<p>2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคาร ภายใน 2 วันทำการ ก่อนกำหนดวันที่จ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง</p>													
<p>2.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้</p>													
<p>(ก) ค่าจ้าง</p> <table border="1" data-bbox="248 778 1193 930"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่ง</th> <th>จำนวน (คน)</th> <th>ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด</td> <td>1</td> <td>14,000.00</td> </tr> <tr> <td>2. พนักงานทำความสะอาด</td> <td>23</td> <td>11,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)	1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	14,000.00	2. พนักงานทำความสะอาด	23	11,000.00				
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)											
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	14,000.00											
2. พนักงานทำความสะอาด	23	11,000.00											
<p>(ข) ค่าล่วงเวลา</p> <p>กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้ ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างให้กับธนาคารด้วย</p>													
<p>2.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว</p>													

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร จำนวน 24 คน โดยปฏิบัติงานในวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.				
4. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง 4.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาประกอบด้วย - หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน - พนักงานทำความสะอาด จำนวน 23 คน				
4.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย - ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองการผ่านงานทำความสะอาด - สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน) - ใบรับรองแพทย์				
ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น				

Sup
Dop
DAA

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>4.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี - กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี - รองเท้าผ้าใบสีขาว จำนวน 1 คู่/คน/ปี <p>ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวและไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน</p>				
4.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร				
4.5 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาประจำที่ธนาคาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้				
- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 1 ชุด				
- เครื่องดูดฝุ่นและดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 1 เครื่อง				
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 20 เครื่อง				
- รถเข็นขยะพร้อมถัง จำนวน 23 ชุด				
- ป้ายเตือน จำนวน 5 อัน				
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ จำนวน 33 ชุด				
- ไม้ชนไก่ จำนวน 23 อัน				
- ไม้กรีดน้ำ จำนวน 23 อัน				
- ไม้มือพร้อมผ้ามีอบ จำนวน 46 ชุด				
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง จำนวน 12 ชุด				
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น จำนวน 4 ชุด				
- ถังและขันน้ำ จำนวน 23 ชุด				
- ถังมือยาง จำนวน 23 คู่				
- แปรงด้ามยาว จำนวน 23 อัน				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
- สก๊อตไบรท์สีขาว สก๊อตไบรท์สีเขียว จำนวนอย่างละ 23 อัน				
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี จำนวนสีละ 23 ผืน				
- ผ้าขนหนูใหญ่ จำนวน 23 ผืน				
- ผ้าห่ม จำนวน 10 ผืน				
- ยางปัด จำนวน 23 อัน				
- กระจกฉีดน้ำ จำนวน 23 กระจก				
- สำลิม้วน จำนวน 23 แพ็ค				
- น้ำยาถูพื้น จำนวน 5 แกลลอน				
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ จำนวน 23 แกลลอน				
- น้ำยาดันฝุ่น จำนวน 1 แกลลอน				
- น้ำยาเช็ดกระจกใส จำนวน 5 แกลลอน				
- น้ำยากัดสนิม จำนวน 5 แกลลอน				
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 15 แกลลอน				
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวน 5 แกลลอน				
- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม จำนวน 23 ถุง				
- แอลกอฮอล์ จำนวน 23 ขวด				
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด				
เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2561 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน				
ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ทักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
4.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 4.5 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการทำงานตามขอบเขตงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารทุกครั้ง				
4.7 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน				
4.8 จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน ให้กับธนาคารในวันส่งมอบงาน				
4.9 จัดฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาดให้กับพนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน				
4.10 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที หากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงานต้องแจ้งชื่อนั้นให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย				
4.11 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ได้แจ้งให้ทราบ				
4.12 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร				

Not
done

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
4.13 คู่มือรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไปรวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว				
5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด				
5.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด				
5.1.1 ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานของธนาคาร				
5.1.2 ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด				
5.1.3 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง				
5.1.4 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร				
5.1.5 ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ทำการก่อนพนักงานธนาคารเริ่มปฏิบัติงาน				
5.1.6 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน				
5.1.7 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร				
5.1.8 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง				
5.1.9 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด				
5.1.10 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที				
5.1.11 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคารพต่อกฎระเบียบของธนาคาร				
5.1.12 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน				
5.1.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
5.2 พนักงานทำความสะอาด				
5.2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด				
5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร				
5.2.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้อยบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน				
5.2.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร				
5.2.5 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง				
5.2.6 เข้าร่วมการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด				
5.2.7 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่ามีผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที				
5.2.8 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัตต่อกฎระเบียบของธนาคาร				
5.2.9 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน				
5.2.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร				
6. สถานที่ปฏิบัติงาน				
6.1 บริเวณชั้นทำการต่างๆ ของธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย				
- ห้องทำงานผู้บริหาร				
- ห้องประชุม				
- ห้องเก็บเอกสาร				
- ห้องแพนทรี				
- ห้องรับแขก				
- พื้นที่ทำงานของพนักงาน				
- ห้องน้ำ				
6.2 บริเวณสโมสร ชั้น 25				

Signature
Date
Initials

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
7. รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน				
7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน				
7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ประกอบด้วย				
- กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)				
- ปิดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ และประตูกระจก				
- ดูดฝุ่นพรม เก็บรอยเปื้อนบริเวณพื้นพรม (ถ้ามี)				
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง				
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค				
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและลูกค้าของธนาคาร				
- ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งตักไขมันออกจากถังดักไขมัน				
- เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน				
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพื้นที่ที่พบ				
7.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย				
- เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน				
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ พาติชั่น ขอบดำบริเวณกระจก ฯลฯ				
- ขัดล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างเครื่องสุขภัณฑ์				
7.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย				
- เช็ดช่องแอร์				
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ				
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง				

sf
Doyud
Doyud

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
7.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย - เช็ดโคมไฟ ช่างไฟ - ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง - ซักพรม - ล้างแผ่นฝ้ากรองแสง				
7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.2 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 7.1.3 และ 7.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ				
8. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563)				
9. การส่งมอบงาน ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้ 9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2561) 9.1.1 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 4.5 9.1.2 แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน ตามข้อ 4.8				
9.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (1 มกราคม 2562) 9.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. 9.2.2 เพิ่มประวัติพนักงานตามข้อ 4.2 9.2.3 ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 4.3 และข้อ 4.4				

Signature
Date

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>10. การชำระเงิน</p> <p>ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ โดยผ่านการตรวจรับมอบบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้</p>				
10.1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง				
10.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 2.				
10.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 4.6				
10.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานทำความสะอาด				
10.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)				
<p>11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน</p> <p>หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ยต่อคน/เดือนที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 ธันวาคม 2563)</p>				


Pop
Dop
dbr

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง																												
		เทียบเท่า	ดีกว่า																													
<p><u>รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">รายละเอียด</th> <th colspan="2">ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)</th> </tr> <tr> <th>หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด</th> <th>พนักงานทำความสะอาด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ</td> <td>87.50</td> <td>68.75</td> </tr> <tr> <td>ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ</td> <td>58.33</td> <td>45.83</td> </tr> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันหยุด</td> <td>175.00</td> <td>137.50</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง <ul style="list-style-type: none"> อัตราค่าล่วงเวลาที่ธนาคารตกลงชำระเพิ่มขึ้นให้กับผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">รายละเอียด</th> <th colspan="2">ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)</th> </tr> <tr> <th>หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด</th> <th>พนักงานรักษาความสะอาด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ</td> <td>93.63</td> <td>73.56</td> </tr> <tr> <td>ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ</td> <td>62.41</td> <td>49.04</td> </tr> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันหยุด</td> <td>187.25</td> <td>147.13</td> </tr> </tbody> </table>	รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)		หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	พนักงานทำความสะอาด	ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75	ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	58.33	45.83	ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00	137.50	รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)		หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด	พนักงานรักษาความสะอาด	ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56	ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04	ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13				
รายละเอียด		ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)																														
	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	พนักงานทำความสะอาด																														
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75																														
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	58.33	45.83																														
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00	137.50																														
รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)																															
	หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด	พนักงานรักษาความสะอาด																														
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56																														
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04																														
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13																														

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>ขอบเขตการดำเนินงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน - พนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน 				
<p>1.1 คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25-60 ปี • มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน • มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี • มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี • ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน • ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ 				
<p>1.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพศชาย/เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-60 ปี • มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน • มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี • ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน • ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ 				



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง												
		เทียบเท่า	ดีกว่า													
<p>2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคาร ภายใน 2 วันทำการ ก่อนกำหนดวันที่จ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>2.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนดดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) ค่าจ้าง</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่ง</th> <th>จำนวน (คน)</th> <th>ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด</td> <td>1</td> <td>14,000.00</td> </tr> <tr> <td>2. พนักงานทำความสะอาด</td> <td>12</td> <td>11,000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>(ข) ค่าล่วงเวลา</p> <p>กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้ ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างให้กับธนาคารด้วย</p> <p>2.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว</p>	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)	1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	14,000.00	2. พนักงานทำความสะอาด	12	11,000.00							
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)														
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	14,000.00														
2. พนักงานทำความสะอาด	12	11,000.00														
<p>3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายละเอียดงาน</th> <th>วันที่ปฏิบัติงาน</th> <th>เวลา</th> <th>จำนวน (คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. การทำความสะอาดรายวัน</td> <td>จันทร์ – ศุกร์</td> <td>06.00 – 15.00 น.</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>2. การทำความสะอาดรายวัน</td> <td>จันทร์ – ศุกร์</td> <td>09.00 – 18.00 น.</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	รายละเอียดงาน	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลา	จำนวน (คน)	1. การทำความสะอาดรายวัน	จันทร์ – ศุกร์	06.00 – 15.00 น.	11	2. การทำความสะอาดรายวัน	จันทร์ – ศุกร์	09.00 – 18.00 น.	2				
รายละเอียดงาน	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลา	จำนวน (คน)													
1. การทำความสะอาดรายวัน	จันทร์ – ศุกร์	06.00 – 15.00 น.	11													
2. การทำความสะอาดรายวัน	จันทร์ – ศุกร์	09.00 – 18.00 น.	2													

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>4. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง</p> <p>4.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดโดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน - พนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน 				
<p>4.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองการผ่านงานทำความสะอาด - สำเนาหลักฐานการอื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน) - ใบรับรองแพทย์ 	<p>พร้อมรับรองสำเนา</p>			
<p>ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น</p>				
<p>4.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี - กางเกงขายาวสีดําทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี - รองเท้าผ้าใบสีดำ จำนวน 1 คู่/คน/ปี 				
<p>ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวและไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
4.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร				
4.5 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาประจำที่ธนาคาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้				
- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 2 ชุด				
- เครื่องดูดฝุ่นและดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 1 เครื่อง				
- รถเข็นขยะพร้อมถัง จำนวน 3 ชุด				
- ป้ายเตือน จำนวน 7 อัน				
- สายยาง (ยาว 50 เมตร) จำนวน 2 เส้น				
- บันได 5 ชั้น ทรง A จำนวน 1 ตัว				
- บันได 7 ชั้น ทรง A จำนวน 1 ตัว				
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ตักขยะ จำนวน 10 ชุด				
- ไม้กวาดแข็ง จำนวน 2 อัน				
- ไม้กวาดหยากไย่ จำนวน 2 อัน				
- ไม้ชนไก่ จำนวน 10 อัน				
- ไม้กรีดน้ำ จำนวน 10 อัน				
- ไม้มือบพร้อมผ้ามือบ จำนวน 10 ชุด				
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง จำนวน 2 ชุด				
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น จำนวน 4 ชุด				
- ถังและขันน้ำ จำนวน 10 ชุด				




แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
- ร้องเท้าบูทยาง/ถุงมือยาง จำนวนอย่างละ 10 คู่				
- สก๊อตไบร์ทสีขาว สก๊อตไบร์ทสีเขียว จำนวนอย่างละ 10 อัน				
- แผ่นขัดสีดำ สีแดง สีขาว สีเขียว จำนวนสีละ 2 อัน				
- แปรงขัดล้าง จำนวน 2 อัน				
- แปรงด้ามยาว จำนวน 5 อัน				
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี จำนวนสีละ 10 ผืน				
- ผ้าห่ม จำนวน 12 ผืน				
- ด้ามกรีดกระจก ยางกรีดกระจก ผ้าขนแกะทำความสะอาดกระจก จำนวน 1 ชุด				
- ยางปัดน้ำฝน จำนวน 5 อัน				
- เกียงชุดพื้น จำนวน 6 อัน				
- กระจบอกฉีดน้ำ จำนวน 10 กระจบอก				
- สำลีม้วน จำนวน 10 แพ็ค				
- กระจบอบร้อนทราย จำนวน 3 อัน				
- กระจบอบตักไขมัน จำนวน 2 อัน				
- กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ จำนวน 1 อัน				
- กรรไกรตัดหญ้า จำนวน 1 อัน				
- จอบ จำนวน 1 อัน				
- เสียม จำนวน 1 อัน				
- บัวรดน้ำ จำนวน 1 อัน				
- น้ำยาถูพื้น จำนวน 5 แกลลอน				
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ จำนวน 7 แกลลอน				
- น้ำยาดันฝุ่น จำนวน 1 แกลลอน				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<ul style="list-style-type: none"> - น้ำยาเช็ดกระจกใส จำนวน 2 แกลลอน - น้ำยาขัดเงาพื้น จำนวน 2 แกลลอน - น้ำยากัดสนิม จำนวน 3 แกลลอน - น้ำยาซักพรม จำนวน 1 แกลลอน - น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 5 แกลลอน - น้ำยาเช็ดสแตนเลส จำนวน 1 แกลลอน - น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวน 3 แกลลอน - ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม จำนวน 10 ถุง - แอลกอฮอล์ จำนวน 5 ขวด - วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด 				
<p>เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2561 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน</p>	กล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งาน			
<p>ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ทักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร</p>				
<p>4.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 4.5 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารทุกครั้ง</p>				
<p>4.7 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
4.8 จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน ให้กับธนาคารในวันส่งมอบงาน				
4.9 จัดฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาดให้กับพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน				
4.10 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที หากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงานต้องแจ้งชื่อผู้ให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย				
4.11 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ				
4.12 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร				
4.13 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไปรวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว				

Dep
D.A.

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด				
5.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด				
5.1.1 ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของธนาคาร				
5.1.2 ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด				
5.1.3 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง				
5.1.4 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร				
5.1.5 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน				
5.1.6 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร				
5.1.7 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง				
5.1.8 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด				
5.1.9 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที				
5.1.10 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเพ มีความรับผิดชอบ เกรงครัตตอกฎระเบียบของธนาคาร				
5.1.11 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน				
5.1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร				
5.2 พนักงานทำความสะอาด				
5.2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของธนาคารตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด				
5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธีไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
5.2.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้อยบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน				
5.2.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร				
5.2.5 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง				
5.2.6 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด				
5.2.7 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที				
5.2.8 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคารงครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร				
5.2.9 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมีเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน				
5.2.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร				
6. สถานที่ปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> • บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ห้องลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น - ห้องน้ำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยครอยนต์ และโรงอาหาร - องค์กรพรม โรงอาหาร น้ำพุด้านหน้าอาคาร สวนหย่อมด้านหน้า-ด้านหลังอาคารและบริเวณสระว่ายน้ำชั้น 25 - บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน - พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร - ห้องช่าง ห้องควบคุมโทรศัพท์ ห้องรปภ. ป้อมรปภ. ห้องแม่บ้าน ห้องเก็บขยะ - ชั้นจอยครอยนต์ P1-P4 - ชั้นคาดฟ้า และบริเวณ Cooling Tower 				
7. รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงาน <p>7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน</p> <p>7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ รอบเวลา 06.00 – 15.00 น. และรอบเวลา 09.00 – 18.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กวาด ถู ปัดเงาพื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร ตามข้อ 6. - ดูดฝุ่นพรม เก็บรอยเปื้อนบริเวณพื้นพรม ชั้น Lobby - เช็ดและปิดฝุ่นบริเวณประตู หน้าต่าง กระจก ผ้าม่าน 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
- ทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์โดยสาร และบริเวณโถงลิฟต์				
- ทำความสะอาดบริเวณรอบองค์พระหม				
- ตักไขมันและทำความสะอาดบ่อดักไขมันบริเวณโรงอาหาร				
- กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร				
- ดูแลงานสวนหย่อมเบื้องต้น				
- เก็บขยะบริเวณจุดต่างๆ รอบอาคาร				
- ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอดรถยนต์ และโรงอาหาร				
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพื้นที่ที่พบ				
7.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย				
- ขัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์				
- ขัดล้างพื้นบริเวณองค์พระหม และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร				
- กวาด ถู และปิดเงาพื้นบริเวณโรงอาหาร				
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น				
- กวาด ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร				
- ล้างถังขยะและห้องเก็บขยะ				
- เช็ดป้ายชื่อธนาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น				
- ดูดฝุ่นทำความสะอาดบริเวณชั้น Lobby				
- เช็ดกระจกบริเวณ ชั้น Ground ชั้น Lobby ห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ.				
- เช็ดตู้ดับเพลิงประจำชั้นจอดรถยนต์				
- เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby				
- ถูพื้น ปิดเงา เช็ดผนัง-ประตูไม้ บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น				




แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>7.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขัดล้าง ปัดเงา เคลือบเงาพื้นแกรนิต บริเวณหน้าโถงลิฟต์ทุกชั้น - กวาด ล้างพื้นบริเวณ Cooling Tower ชั้นตาดฟ้า - ทำความสะอาดบริเวณชั้นจอดรถยนต์ - ซักพรม เช็ด ปัดฝุ่น ผึงกระจกภายในบริเวณโถง Lobby - ทำความสะอาด ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยาง หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ รวมถึงบริเวณโดยรอบโรงอาหาร - กวาด ถู บันไดหนีไฟ 				
<p>7.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ หน้ากากแอร์ ช่องแอร์ - ปัดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งหน้าโถงลิฟต์ทุกชั้น - ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางบริเวณบันไดกลาง - ขัดล้างพื้นชั้นจอดรถยนต์ บันไดหนีไฟ ทางเดินรอบอาคาร 				
<p>7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.2 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 7.1.3 และ 7.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>				
<p>8. ระยะเวลาการจ้าง</p> <p>ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563)</p>				
<p>9. การส่งมอบงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้</p> <p>9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2561)</p> <p>9.1.1 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด ในข้อ 4.5</p> <p>9.1.2 แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน ตามข้อ 4.8</p>				

Day 20/11/13

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
9.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (1 มกราคม 2562)				
9.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.				
9.2.2 เพิ่มประวัติพนักงานตามข้อ 4.2				
9.2.3 ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 4.3 และข้อ 4.4				
10. การชำระเงิน ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ โดยผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้				
10.1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง				
10.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 2.				
10.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 4.6				
10.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานทำความสะอาด				
10.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบสปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)				
11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ยต่อคน/เดือนที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 ธันวาคม 2563)				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง																											
		เทียบเท่า	ดีกว่า																												
<p><u>รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">รายละเอียด</th> <th colspan="2">ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)</th> </tr> <tr> <th>หัวหน้าพนักงาน ทำความสะอาด</th> <th>พนักงาน ทำความสะอาด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ</td> <td>87.50</td> <td>68.75</td> </tr> <tr> <td>ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ</td> <td>58.33</td> <td>45.83</td> </tr> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันหยุด</td> <td>175.00</td> <td>137.50</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง <ul style="list-style-type: none"> อัตราค่าล่วงเวลาที่ธนาคารตกลงชำระเพิ่มขึ้นให้กับผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">รายละเอียด</th> <th colspan="2">ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)</th> </tr> <tr> <th>หัวหน้าพนักงาน รักษาความสะอาด</th> <th>พนักงานรักษา ความสะอาด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ</td> <td>93.63</td> <td>73.56</td> </tr> <tr> <td>ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ</td> <td>62.41</td> <td>49.04</td> </tr> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันหยุด</td> <td>187.25</td> <td>147.13</td> </tr> </tbody> </table>	รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)		หัวหน้าพนักงาน ทำความสะอาด	พนักงาน ทำความสะอาด	ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75	ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	58.33	45.83	ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00	137.50	รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)		หัวหน้าพนักงาน รักษาความสะอาด	พนักงานรักษา ความสะอาด	ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56	ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04	ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13			
รายละเอียด		ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)																													
	หัวหน้าพนักงาน ทำความสะอาด	พนักงาน ทำความสะอาด																													
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75																													
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	58.33	45.83																													
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00	137.50																													
รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)																														
	หัวหน้าพนักงาน รักษาความสะอาด	พนักงานรักษา ความสะอาด																													
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56																													
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04																													
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13																													

Signature and Date

หนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

ตามที่ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธนาการ) มีความประสงค์จะประกวดราคา
จ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน โดยมีรายละเอียดตามเอกสารประกวดราคาจ้าง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เลขที่ ธก./61 นั้น

ข้าพเจ้า บจก./บมจ.....โดย นาย/นาง/นางสาว
..... ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลดังกล่าว ขอรับรองว่า
เอกสารที่จัดทำขึ้นและเสนอต่อธนาคารในส่วนที่เป็นข้อความเป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคาร บริษัทฯ มิได้
เปลี่ยนแปลงใดๆ และมีความถูกต้องตรงกันกับที่ธนาคารแจ้งไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

ลงลายมือชื่อ

()

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ตราประทับ (ถ้ามี)







หนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

ตามที่ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธนาการ) มีความประสงค์จะประกวดราคา
จ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน โดยมีรายละเอียดตามเอกสารประกวดราคาจ้าง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เลขที่ ธก./61 นั้น

ข้าพเจ้า บจก./บมจ.....โดย นาย/นาง/นางสาว
..... ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลดังกล่าว ขอรับรองว่า
เอกสารที่จัดทำขึ้นและเสนอต่อธนาคารในส่วนที่เป็นข้อความเป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคาร บริษัทฯ มิได้
เปลี่ยนแปลงใดๆ และมีความถูกต้องตรงกันกับที่ธนาคารแจ้งไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

ลงลายมือชื่อ

()

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ตราประทับ (ถ้ามี)

๑๕
๑๗
๑๘