

ที่ ธสน. ธก. /2565

-ร่าง-

ประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์ จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567) ประกอบด้วย งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 24 คน และงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 13 คน ซึ่งการจัดจ้างครั้งนี้รวมถึง เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 13,389,537.45 บาท (สิบสามล้านสามแสนแปดหมื่นเก้าพันห้าร้อยสามสิบบาทสี่สิบบาทสตวงค์) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ ไม่เกิน 8,449,541.76 บาท (แปดล้านสี่แสนสี่หมื่นเก้าพันห้าร้อยสี่สิบบาทเจ็ดสิบบาทสตวงค์)
- 2) งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ไม่เกิน 4,939,995.69 บาท (สี่ล้านเก้าแสนสามหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทหกสิบบาทสตวงค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงาน และสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176

13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อย่างน้อย 2 ผลงาน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่เริ่มต้นให้บริการตามสัญญาของธนาคาร ซึ่งผลงานดังกล่าว ต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงฉบับเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 3,000,000.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อผลงาน

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ในช่วงเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565 ไม่น้อยกว่า 80 คน/เดือน โดยต้องมีหลักฐานการยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) ในเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565 (สำเนาแบบ ภ.ง.ด.1 พร้อมใบเสร็จรับเงิน) หรือหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ในเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565 (สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 พร้อมใบเสร็จรับเงิน)

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย ของกิจการร่วมค้านั้น จะต้องมีความรับผิดชอบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ยกเว้นผลงาน ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีความรับผิดชอบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้า” หมายความว่า กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้ในนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้



ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.exim.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 02-271-3700 ต่อ 1421 ในวันและเวลาทำการของธนาคาร

ผู้สนใจที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ผ่านทางอีเมล e-bidding2@exim.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่..... โดยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.exim.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่



(นายสมควร สมบูรณ์พันธ์)
ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายธุรการ

ส่วนบริการสถานที่
ฝ่ายธุรการ
โทร. 0-2271-3700 ต่อ 1421

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ ธก./65

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ ธสน. ธก./2565

ลงวันที่

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567) ประกอบด้วย

1. งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 24 คน

2. งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 13 คน

ซึ่งการจัดจ้างครั้งนี้รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน

1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

1.3 แบบสัญญาจ้าง

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันการเสนอราคา

(2) หลักประกันสัญญา

1.5 บทนิยาม

(1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.7 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.8 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนอกับขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

1.9 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๓๗ 

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 วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด
- 2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
- 2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อย่างน้อย 2 ผลงาน ภายในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่เริ่มต้นให้บริการตามสัญญาของธนาคาร ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงฉบับเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 3,000,000.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อผลงาน
- 2.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ในช่วงเดือนเมษายน - มิถุนายน 2565 ไม่น้อยกว่า 80 คน/เดือน โดยต้องมีหลักฐานการยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) ในเดือนเมษายน - มิถุนายน 2565 (สำเนาแบบ ภ.ง.ด.1 พร้อมใบเสร็จรับเงิน) หรือหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ในเดือนเมษายน - มิถุนายน 2565 (สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 พร้อมใบเสร็จรับเงิน)

๐๗.  ๑๗๐๐๘

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของผู้สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายของกิจการร่วมค่านั้น จะต้องมีความสมัครรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ยกเว้นผลงานต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสมัครรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้า” หมายความว่า กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีหุ้นนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีหุ้นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุ๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(ก) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๓๓. ๓๓. ๓๓๓

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

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

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” หากข้อตกลงฯ ไม่ได้กำหนด ให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ ให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 5.

(3) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น)

(ก) แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่น ในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.7

(ข) แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนอกับขอบเขตของงาน ที่ธนาคารกำหนด ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.8

(ค) สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือ สำเนาหนังสือตรวจรับมอบงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างาน วันที่เริ่มสัญญาและ วันที่สิ้นสุดสัญญา อย่างน้อย 2 ฉบับ ตามข้อ 2.13

(ง) หลักฐานการยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) ในเดือนเมษายน - มิถุนายน 2565 (สำเนาแบบ ภ.ง.ด.1 พร้อมใบเสร็จรับเงิน) หรือหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ในเดือนเมษายน - มิถุนายน 2565 (สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบสปส.1-10 พร้อมใบเสร็จรับเงิน) ตามข้อ 2.14

(จ) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) (กรณีเป็นผู้ประกอบการ SMEs แต่ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อ ในการเสนอราคา ตามข้อ 6.8)

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

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

4. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องแจกแจงรายละเอียดราคาทีเสนอ ในอัตรา ค่าจ้างต่อคนต่อเดือนเหมารวมตลอดระยะเวลาการว่าจ้าง โดยแสดงรายละเอียดค่าจ้าง ค่าบริหารจัดการ ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง และต้องส่งมอบให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการกับธนาคารได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567)

4.5 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. และเวลา ในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและ เสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

4.8 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคาร จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

4.9 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ส่งมอบให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน 675,000.- บาท (หกแสน เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

5.1 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

5.2 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

๓๓. ๓๓. ๓๓.๓๓

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา..... น. ถึง..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่ สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอ กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันกับธนาคารแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคารจะพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด เว้นแต่กรณีตามข้อ 6.8 และ/หรือ ข้อ 6.9 จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

๐๓.  

6.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2. หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3. หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

6.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

6.5 ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.6 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

๓๓.  ๓๓๓๓

6.7 ก่อนลงนามสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือ สมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดใน การเสนอราคา

6.8 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs และยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามข้อ 3.2 (3) (จ) จะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่า ราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ไม่เกินร้อยละ 10

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

6.9 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือ นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยจะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎหมายไทยเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็น บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 กับธนาคาร ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะ ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อ บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคารได้รับมอบไว้แล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงด้วยแล้ว โดยแบ่งชำระเป็นรายเดือน (24 เดือน) ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับ เอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยถูกต้องครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับ ของธนาคารได้ตรวจรับงานที่ให้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อ 1.1

10. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

10.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณ รายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น

10.2 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

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

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

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

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7. ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร่องจากผู้ออก หนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร่องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะ พิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

10.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๓๓.  ๓๓๓๓

10.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

(5) กรณีรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารประกวดราคานี้ ขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.7 ธนาคารมีสิทธิ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาที่ขัดแย้งกับการปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจน ข้อบังคับ คำสั่งของธนาคาร โดยการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

10.8 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการพ่อนผัน ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

10.9 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการหรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

10.10 ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการไม่ว่าขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้

10.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน

๗๗. 

12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

.....

๘๓. 
๘๓.

รายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

ขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) จำนวน 37 คน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน ดังนี้

- ประจำพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 1 คน
- ประจำพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 1 คน

1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 35 คน ดังนี้

- ประจำพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 23 คน
- ประจำพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 12 คน

2. คุณสมบัติของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่)

2.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 - 60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานหรือควบคุมงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องผ่านคุณสมบัติ ดังนี้
 - ผ่านการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
 - ผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ และต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับจากวันเริ่มต้นปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

2.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 35 คน

- เพศหญิง/ชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 - 60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องผ่านคุณสมบัติ ดังนี้
 - ผ่านการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
 - ผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ และต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี นับจากวันเริ่มต้นปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

3.1 พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่

วันปฏิบัติงาน	เวลาทำการ	จำนวน (คน)
จันทร์ – ศุกร์	07.00 – 17.00 น.	24
เสาร์	08.00 – 15.00 น.	24

หมายเหตุ : เว้นวันหยุดตามประกาศของธนาคาร

3.2 พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

วันปฏิบัติงาน	เวลาทำการ	จำนวน (คน)
จันทร์ – ศุกร์	06.00 – 15.00 น.	11
จันทร์ – ศุกร์	09.00 – 18.00 น.	2
อาทิตย์	08.00 – 15.00 น.	13

หมายเหตุ : เว้นวันหยุดตามประกาศของธนาคาร

4. สถานที่ปฏิบัติงาน

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ประกอบด้วย

- 4.1 บริเวณพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ ขนาดพื้นที่โดยรวมประมาณ 17,000 ตร.ม. (บริเวณชั้นทำการต่างๆ และบริเวณสโมสร ชั้น 25 ของธนาคาร) อย่างน้อยประกอบด้วย
- ห้องทำงานผู้บริหาร
 - ห้องประชุม
 - ห้องเก็บเอกสาร
 - ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room)
 - ห้องรับแขก
 - พื้นที่ทำงานของพนักงาน
 - ห้องน้ำ
- 4.2 บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ขนาดพื้นที่โดยรวมประมาณ 18,000 ตร.ม. อย่างน้อยประกอบด้วย
- ห้องลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น
 - ห้องน้ำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยรถยนต์ และโรงอาหาร
 - องค์กรหม โรงอาหาร น้ำพุด้านหน้าอาคาร สวนหย่อมด้านหน้า-ด้านหลังอาคารและบริเวณสระว่ายน้ำชั้น 25
 - บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน
 - พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร
 - ห้องช่าง ห้องควบคุมโทรศัพท์ ห้องรปภ. ป้อมรปภ. ห้องแม่บ้าน ห้องเก็บขยะ
 - ชั้นจอยรถยนต์ P1-P4
 - ชั้นคาดฟ้า และบริเวณ Cooling Tower

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

5.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
- ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด
- ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร
- ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ก่อนพนักงานธนาคารเริ่มปฏิบัติงาน
- สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เครื่องครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

5.2 พนักงานทำความสะอาด

- ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด
- ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคัล่องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เครื่องครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. รายละเอียดงานทำความสะอาด

6.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่

6.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ 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
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

6.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น.

ประกอบด้วย

- เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาด เพอร์นิเจอร์ แผงกั้น (Partition) ขอบดำบริเวณกระจก ฯลฯ
- ขัดล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างเครื่องสุขภัณฑ์

6.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.

ประกอบด้วย

- เช็ดช่องแอร์
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

6.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.

ประกอบด้วย

- เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ
- ชักพรม
- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสง
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

6.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

6.2.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 – 15.00 น.

และเวลา 09.00 – 18.00 น. ประกอบด้วย

- กวาด ถู ปิดเงาพื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร
- ดันฝุ่น ถูพื้น ทำความสะอาดโถงลิฟต์ ชั้น Lobby
- เช็ดและปิดฝุ่นบริเวณประตู หน้าต่าง กระจก ผ้าม่าน
- ทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์โดยสาร และบริเวณโถงลิฟต์
- ทำความสะอาดบริเวณรอบองค์พรม
- ตักไขมันและทำความสะอาดบ่อดักไขมันบริเวณโรงอาหาร
- กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร
- ดูแลงานสวนหย่อมเบื้องต้น
- เก็บขยะบริเวณจุดต่างๆ รอบอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยตรถยนต์ และโรงอาหาร
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

6.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น.

ประกอบด้วย

- ขัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ขัดล้างพื้นบริเวณองค์พระมหาม และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร
- กวาด ถู และขัดเงาพื้น และตักไขมัน บริเวณโรงอาหาร
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมตักฝุ่น
- กวาด ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร
- ดูดตะกอนบ่อน้ำพุบริเวณด้านหน้าอาคาร
- ล้างถังขยะรอบอาคาร และห้องเก็บขยะ
- เช็ดป้ายชื่อธนาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น
- ดูดฝุ่นทำความสะอาดบริเวณทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง
- เช็ดกระจกบริเวณ ชั้น Ground ชั้น Lobby ห้องช่าง ห้องรปภ. บ่อมรปภ.
- เช็ดตู้ดับเพลิงประจำชั้นจอดรถยนต์
- เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby
- กวาด ถูพื้น ปิดเงา เช็ดผนัง-ประตูไม้ บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น

6.2.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.

ประกอบด้วย

- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโถงลิฟต์ชั้นจอดรถยนต์
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโรงอาหาร
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยางบริเวณห้องช่าง ห้องรปภ. บ่อมรปภ.

6.2.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.

ประกอบด้วย

- ปิดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งบริเวณหน้าโถงลิฟต์ทุกชั้น
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางบริเวณบันไดกลาง
- ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นจอดรถยนต์
- ขัดล้างพื้นบริเวณบันไดหนีไฟ
- ขัดล้างพื้นบริเวณทางเดินรอบอาคาร
- ล้างท่อระบายน้ำรอบอาคาร

6.3 การทำความสะอาดในข้อ 6.1.1 ข้อ 6.1.2 ข้อ 6.2.1 และข้อ 6.2.2 ให้พนักงานทำสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 6.1.3 ข้อ 6.1.4 ข้อ 6.2.3 และข้อ 6.2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอกพร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการเข้าดำเนินการให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

- 6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับการทำความสะอาดในข้อ 6.1.3 ข้อ 6.1.4 ข้อ 6.2.3 และข้อ 6.2.4 ให้กับธนาคารพิจารณา ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

7. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 7.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. และข้อ 2. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร

- 7.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี่หรือสำเนาสี รวมจำนวน 1 แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย

- สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน
- ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
- เอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีพ้นกำหนดระยะเวลา 60 วันแล้ว ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะพิจารณาจัดส่งพนักงานรายนั้น คืนผู้รับจ้างได้ทันที)

} พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
โดยพนักงานทำความสะอาด

เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุ๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้น ให้กับธนาคารภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร

- 7.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย
- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - รองเท้าผ้าใบสีขาว (สำหรับพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายใน) จำนวน 1 คู่/คน/ปี
 - รองเท้าผ้าใบดำ (สำหรับพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง) จำนวน 1 คู่/คน/ปี
- ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 7.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 7.5 จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน มาประจำที่ธนาคาร หรือมาพร้อมรอบการทำความสะอาดราย 3 เดือน 6 เดือน รายปี หรือตามที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

7.5.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน	1	ชุด
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน	24	เครื่อง
- รถเข็นขยะพร้อมถัง	จำนวน	23	ชุด
- ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น	จำนวน	5	อัน
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ตักขยะ	จำนวน	33	ชุด
- ไม้ขนไก่	จำนวน	23	อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน	23	อัน
- ไม้มีอบพร้อมผ้ามีอบ	จำนวน	46	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง	จำนวน	12	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น	จำนวน	5	ชุด
- ถังและชั้นน้ำ	จำนวน	23	ชุด
- ถูมือยาง	จำนวน	23	คู่
- แปรงด้ามยาว	จำนวน	23	อัน
- สก็อตไบร์ทสีขาว	จำนวน	23	อัน
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี	จำนวนสีละ	23	ผืน
- ผ้าขนหนูใหญ่	จำนวน	23	ผืน
- ยางปัด	จำนวน	23	อัน
- กระจบอกฉีดน้ำ	จำนวน	23	กระจบอก
- สำลีม้วน	จำนวน	23	ห่อ
- น้ำยาถูพื้น	จำนวน	5	แกลลอน
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	จำนวน	23	แกลลอน
- น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน	1	แกลลอน

- น้ำยาเช็ดกระจกใส	จำนวน 5	แกลลอน
- น้ำยาขจัดคราบ อาทิ เบ็ดโปร	จำนวน 23	ขวด
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน 15	แกลลอน
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	จำนวน 5	แกลลอน
- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม	จำนวน 23	ถุง
- แอลกอฮอล์ อาทิ ศิริบัญชา	จำนวน 23	ขวด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด		

7.5.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน 2	ชุด
- รถเข็นขยะพร้อมถัง	จำนวน 3	ชุด
- ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น	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
- ไม้ขนไก่	จำนวน 10	อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน 10	อัน
- ไม้มีอบพร้อมผ้ามีอบ	จำนวน 10	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง	จำนวน 2	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น	จำนวน 4	ชุด
- ถังน้ำและขันน้ำ	จำนวน 10	ชุด
- รองเท้าบูทยาง/ถุงมือยาง	จำนวนอย่างละ 10	คู่
- สก๊อตไบร์ทสีขาว สก๊อตไบร์ทสีเขียว	จำนวนอย่างละ 10	อัน
- แผ่นขัดสีดำ สีแดง	จำนวนสีละ 4	อัน
- แปรงขัดล้าง	จำนวน 2	อัน
- แปรงด้ามยาว	จำนวน 5	อัน
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี	จำนวนสีละ 10	ผืน
- ผ้าห่ม	จำนวน 12	ผืน
- ด้ามกรีดกระจก ยางกรีดกระจก ผ้าขนแกะถูทำความสะอาดกระจก	จำนวน 1	ชุด
- ยางปัด	จำนวน 5	อัน
- เกียงขัดพื้น	จำนวน 6	อัน
- กระจบอกฉีดน้ำ	จำนวน 10	กระจบอก
- สำลีม้วน	จำนวน 10	ห่อ
- กระจบอกร้อนทราย	จำนวน 3	อัน
- กระจบอกรัดไขมัน	จำนวน 2	อัน

- กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้	จำนวน	1	อัน
- กรรไกรตัดหญ้า	จำนวน	1	อัน
- จอบชนิดด้ามไม้	จำนวน	1	อัน
- เสียมด้ามยาว	จำนวน	1	อัน
- บัวรดน้ำ	จำนวน	1	อัน
- น้ำยาถูพื้น	จำนวน	5	แกลลอน
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	จำนวน	7	แกลลอน
- น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน	1	แกลลอน
- น้ำยาเช็ดกระจกใส	จำนวน	2	แกลลอน
- น้ำยาขัดเงาพื้น	จำนวน	2	แกลลอน
- น้ำยาขจัดคราบ อาทิ เปิดโปร	จำนวน	10	ขวด
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน	5	แกลลอน
- น้ำยาเช็ดสแตนเลส	จำนวน	1	แกลลอน
- น้ำยาฆ่าเชื้อดักกลิ่น	จำนวน	3	แกลลอน
- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม	จำนวน	10	ถุง
- แอลกอฮอล์ อาทิ ศิริบุญชา	จำนวน	10	ขวด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด			

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่จัดให้มีประจำที่ธนาคาร จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุ ในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2565 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน ในส่วนของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย หรือสารประกอบต้องห้าม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลากวิธีใช้ การเก็บรักษา คำเตือน ข้อควรระวังที่ชัดเจน

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ทักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม กับธนาคาร

7.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 7.5 ตามจำนวน ที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐาน การจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

- 7.7 จัดทำแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนดภายในกำหนด 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 7.8 จัดให้พนักงานได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม และได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธี Antigen Test Kit (ATK) หรือด้วยวิธี Real Time PCR (RT-PCR) ภายใน 72 ชั่วโมง (ทุก 3 วัน) ก่อนเข้าปฏิบัติงานที่ธนาคาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรการที่ธนาคารกำหนดในปัจจุบันและ/หรือที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 7.9 จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือลาหยุดหรือมาปฏิบัติงานที่ให้บริการในเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทน ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการหรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทน เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน
- 7.10 จัดอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานทำความสะอาด โดยผู้ที่มีประสบการณ์หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางจากบริษัทภายนอก อย่างน้อย 1 ครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 7.11 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนตัวให้ธนาคารทันที
- 7.12 จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่บ้านทีกโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร โดยส่งมอบแบบรวมเล่มเป็นรายเดือนให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

- 7.13 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 7.14 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 7.15 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย ลากิจ ลาหยุดพักผ่อน หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567)

9. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 9.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคาร พร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 9.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงาน ไม่น้อยกว่าอัตราที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	2	14,000.-
2. พนักงานทำความสะอาด	35	11,000.-

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลา การปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

- 9.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 9.1 และข้อ 9.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่าย ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลาเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

10.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2565)

10.1.1 ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 7.3

10.1.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคาร กำหนดในข้อ 7.5

10.1.3 เพิ่มประวัติพนักงานตามข้อ 7.2 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 7.4

10.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 3 มกราคม 2566)

- พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. และข้อ 2.

10.3 ส่งมอบภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามข้อ 7.7

10.4 ส่งมอบในวันที่ 3 มกราคม 2567

- ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 7.3

ทั้งนี้ หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตาม ที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

11. อัตราค่าปรับ

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 10.1 หรือข้อ 10.2 หรือข้อ 10.3 หรือข้อ 10.4 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

11.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 7.9 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

- 1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร วันที่ทำสัญญาว่าจ้างกับธนาคาร รวมกับ
- 2) อัตรา 1,350.- บาท/คน/วัน (หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ จะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

12. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

12.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

12.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 9.1

12.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 7.6

12.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานทำความสะอาด

- 12.5 เอกสารการเข้าตรวจงาน ตามข้อ 7.11
- 12.6 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตามข้อ 7.12
- 12.7 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

13. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องคิดอัตราค่าบริการตามจำนวนที่เพิ่มหรือลด เฉลี่ยตามอัตราค่าบริการที่เสนอกับธนาคาร และคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 ธันวาคม 2567)

14. อื่นๆ

กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร

.....

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 ทำความสะอาด	พนักงาน ทำความสะอาด
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 ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่..... โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานการจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปรารถนาไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ธนาคารร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ธนาคาร ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคาร และธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

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

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจว่าธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบพลัดหรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....


ณ,

สัญญาเลขที่ _____

สัญญาจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายใน
และพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

ทำที่ อาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
วันที่ _____

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง

(ก) **ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย** โดย _____

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

(ข) _____ โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเหตุที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายใน และพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และความสามารถในการดำเนินการดังกล่าวตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งถูกต้องตามหลักวิชาการ และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญานี้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายใน และพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง และดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง รวมถึงดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้งานตามสัญญานี้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ โดยผู้รับจ้างตกลงจัดส่ง (ก) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 24 (ยี่สิบสี่) คน และ (ข) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 13 (สิบสาม) คน ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "พนักงานดูแลรักษาความสะอาด" ให้มาประจำ ณ สำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง รวมถึงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างรายอื่น เพื่อดำเนินงานตามสัญญานี้ ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "งานที่ให้บริการ" โดยมีรายละเอียดขอบเขตงานที่ให้บริการ สถานที่ปฏิบัติงานที่ให้บริการ คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด และขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะจัดหาวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดที่ดีได้มาตรฐาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 เอกสารแนบ 1 : รายละเอียดขอบเขตงานที่ให้บริการ สถานที่ปฏิบัติงานที่ให้บริการ คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด และขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง จำนวน _____ (_____) หน้า

สัญญาเลขที่ _____

2.2 เอกสารแนบ 2 : รายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน _____ (_____) หน้า

2.3 เอกสารแนบ 3 : รายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด เพื่อใช้ในงานที่ให้บริการ จำนวน _____ (_____) หน้า

2.4 เอกสารแนบ 4 : ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม (ถ้ามี) จำนวน _____ (_____) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 3. ระยะเวลาการให้บริการ

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินงานที่ให้บริการให้มีกำหนดตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 รวมเป็นระยะเวลาทั้งสิ้น 2 (สอง) ปี

ข้อ 4. การส่งมอบ

4.1 ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่จะเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาสัมภาษณ์ ก่อนวันที่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดจะเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ ไม่น้อยกว่า _____ (_____) วัน

4.2 ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการดังต่อไปนี้ ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2565

(ก) จัดหาชุดเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง รวมทั้งจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานดูแลรักษาความสะอาด แบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดแต่ละราย ตามที่ระบุในข้อ 9.10

(ข) ส่งมอบเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด เพื่อใช้ในงานที่ให้บริการ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามที่ระบุในข้อ 9.11

(ค) นำส่งแฟ้มประวัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี หรือสำเนาสี จำนวน 1 (หนึ่ง) แฟ้ม และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ PDF จำนวน 1 (หนึ่ง) ไฟล์ โดยนำส่งไฟล์ดังกล่าวผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย

(1) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดกับผู้รับจ้าง พร้อมรูปถ่ายของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน

(2) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

(3) เอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน พร้อมรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

สัญญาเลขที่ _____

- (4) ใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
- (5) เอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) อย่างน้อย 3 (สาม) เข็ม
- (6) สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (7) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

โดยเอกสารต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้นจะต้อง (ก) รับรองความถูกต้องของเอกสาร โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง โดยลงนามกำกับ และประทับตราของผู้รับจ้าง (หากมี) และ (ข) ปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา หรือกรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/Deducting Marker สีดำ หรือทำแถบสีดำลงในเอกสารดังกล่าว

4.3 ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ จำนวน 37 (สามสิบเจ็ด) คน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ 3 มกราคม 2566

4.4 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งแผนการใช้พัสดุ ประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ที่ผู้รับจ้างจะใช้ในการ ดำเนินงานที่ให้บริการ ซึ่งต้องเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (หกสิบ) ของมูลค่าวัสดุ หรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในงานที่ให้บริการ ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับถัด จากวันที่ได้ทำสัญญาฉบับนี้

4.5 ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการครบ 1 (หนึ่ง) ปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงจัดหาชุดเครื่องแบบใหม่ที่ผ่าน ความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 9.10 ภายในวันที่ 3 มกราคม 2567

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือน และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา ฉบับนี้แล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานเป็นหนังสือแสดงการรับมอบงานในแต่ละเดือน เพื่อผู้รับจ้างใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า งานที่ให้บริการในแต่ละเดือนที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามเงื่อนไขของ สัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานที่ให้บริการนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องรับงานที่ให้บริการนั้น กลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำงานที่ให้บริการมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตาม สัญญาหรือของคดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

สัญญาเลขที่ _____

ข้อ 6. รายละเอียดของงานที่จ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานที่ให้บริการตามที่ระบุในสัญญาฉบับนี้โดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานที่ให้บริการนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากขอบเขตงานที่ให้บริการตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกัน ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จสมบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ 7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

7.1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นอัตราค่าจ้างแบบเหมาจ่าย ซึ่งรวมค่าแรงงาน ค่าวัสดุ และอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าสัมภาระทุกอย่างทุกชนิด รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ โดยชำระเป็นงวดรายเดือน รวม 24 (ยี่สิบสี่) งวด ในอัตรางวดละ _____ บาท (_____) รวมค่าจ้างตลอดอายุสัญญา เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น _____ บาท (_____) ซึ่งอัตราค่าจ้างดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยผู้ว่าจ้างตกลงที่จะชำระค่าจ้างดังกล่าวในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน ภายหลังจาก (ก) ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารดังต่อไปนี้ในแต่ละเดือน ครบถ้วน และ (ข) ผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และ

(ข) เอกสารประกอบการส่งมอบงาน ซึ่งประกอบด้วย

(ข-1) รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

(ข-2) เอกสารหลักฐานการจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาด เพื่อใช้ในงานที่ให้บริการ ตามที่ระบุในข้อ 9.11

(ข-3) เอกสารการเข้าตรวจงาน ตามที่ระบุในข้อ 9.3

(ข-4) ตารางสรุปการให้บริการของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

(ข-5) รายงานการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

(ข-6) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าจ้าง (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดของการส่งเงินสมทบให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด)

7.2 กรณีพนักงานดูแลรักษาความสะอาดปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง นอกเหนือจากวันเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้าง ตามรายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา ที่ระบุในเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ในอัตราซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

สัญญาเลขที่ _____

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

8.1 เพื่อเป็นประกันบรรดาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยมีวงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า _____ บาท (_____) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา และมีระยะเวลาค้ำประกัน นับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันทำสัญญาฉบับนี้

อนึ่ง ในกรณีที่หลักประกันดังกล่าวลดน้อยลง เพราะผู้ว่าจ้างบังคับชำระหนี้จากหลักประกัน หรือด้วยเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันมาเปลี่ยนให้ใหม่ หรือเพิ่มเติมให้ครบจำนวน ภายใน _____ (_____) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันตามที่กล่าวข้างต้น ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใด ๆ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันดังกล่าว

8.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 8.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่ "ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย" ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญาฉบับนี้ หรือก่อนวันทำสัญญาฉบับนี้ ไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการของผู้ว่าจ้าง
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศที่เป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้าง ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกันภัย ตามแบบ และสาระสำคัญที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกันภัย ตามแบบ และสาระสำคัญที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 9. คำรับรองและข้อตกลงของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างตกลง และขอให้คำรับรองแก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

9.1 ผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ประณีต และเรียบร้อย และจะปฏิบัติงานตามหลักวิชาการโดยเคร่งครัด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้ ตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในการดำเนินงานตามสัญญาทุกประการ เพื่อให้การดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

สัญญาเลขที่ _____

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการแก้ไขงานตามสัญญาฉบับนี้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังกล่าวโดยเร็วที่สุด โดยไม่คิดค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

9.2 เพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาด รวมถึงพนักงานอื่นใดของผู้รับจ้าง ที่มีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ วุฒิการศึกษา ฯลฯ และได้รับการอบรมมาอย่างดี รวมถึงมีความเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มาปฏิบัติงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้าง

9.3 ในระหว่างการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีผู้ตรวจงาน จำนวน 1 (หนึ่ง) คน เพื่อเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ให้บริการ อย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง และเพื่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกันเป็นไปโดยเรียบร้อย ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อมูล ไม่ว่าจะป็นคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างรายดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วโดยชอบ

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างประสงค์จะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างรายดังกล่าวเป็นบุคคลใหม่ ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการเปลี่ยนพนักงานรายดังกล่าวทันที ทั้งนี้ พนักงานของผู้รับจ้างบุคคลใหม่นั้นจะต้องมีคุณสมบัติเท่ากันกับ หรือดีกว่าพนักงานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้อยู่เดิม และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

9.4 ผู้รับจ้างจะไม่จ้างงานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง รวมทั้งจะไม่โอนสิทธิและผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้บุคคลอื่น เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนนั้น จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในงานที่จ้างช่วงนั้นทุกประการ รวมทั้งจะต้องควบคุมดูแลให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อย นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ว่าจ้าง รวมถึงคำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

9.5 ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไข และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนี้

9.6 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดแต่ละราย ที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งแสดงว่าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ไม่มีประวัติการถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นกรณีความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ ซึ่งต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาย้อนหลัง 5 (ห้า) ปี นับจากวันที่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดเริ่มต้นปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง โดยนำส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันที่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่นำส่งเอกสารดังกล่าวของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างพนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายนั้นได้

สัญญาเลขที่ _____

9.7 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่จัดส่งมาประจำ ณ สำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง อันประกอบด้วย เงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทน ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) และสวัสดิการอื่น ๆ ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดในแต่ละเดือน และเป็นผู้รับผิดชอบในค่าธรรมเนียม และ/หรือค่าบริการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย และค่าล่วงเวลา (หากมี) ดังกล่าว รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด ในฐานะนายจ้างของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่จัดส่งมาทุกประการ และหากพนักงานดูแลรักษาความสะอาดปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดด้วย โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด โดยมีรายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา ปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่เข้ามาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ภายในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน โดยหากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจ่ายผลตอบแทนดังกล่าวให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดในวันทำการของผู้ว่าจ้างก่อนหน้าวันหยุดนั้น

อนึ่ง หากมีพนักงานดูแลรักษาความสะอาดใช้สิทธิร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว และในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่งมิได้

9.8 หากพนักงานดูแลรักษาความสะอาด รวมถึงพนักงานรายอื่นใดของผู้รับจ้าง (ก) ไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือลาหยุด หรือ (ข) มาปฏิบัติงานแล้ว แต่ขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นของผู้รับจ้าง ที่มีคุณสมบัติเท่ากับ หรือมีคุณสมบัติดีกว่าพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม มาปฏิบัติงานทดแทน ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานตามวันและเวลาปฏิบัติงานที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือที่กำหนดตามสัญญาฉบับนี้ สำหรับในกรณี (ก) ดังกล่าว หรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างสำหรับในกรณี (ข) ดังกล่าว (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เกินกว่าระยะเวลา 2 (สอง) ชั่วโมงตามแต่ละกรณีดังกล่าว ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

9.9 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้พนักงานดูแลรักษาความสะอาดได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 (สาม) เข็ม และได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธี Antigen Test Kit (ATK) หรือด้วยวิธี Real Time PCR (RT-PCR) ตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่คิดใช้จ่ายดังกล่าวกับพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

9.10 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้พนักงานดูแลรักษาความสะอาดสวมใส่เครื่องแบบตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ และจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานดูแลรักษาความสะอาด แบบมีสายคล้องคอ พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจ และเพื่อความสะดวกในการเข้าออกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างตกลงจัดเครื่องแบบให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด อันประกอบด้วย

สัญญาเลขที่ _____

- (ก) เสื้อแมบ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี
- (ข) กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี
- (ค) รองเท้าผ้าใบสีขาว จำนวน 1 (หนึ่ง) คู่/คน/ปี สำหรับพนักงานดูแลรักษาความสะอาด รายที่ดูแลพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง
- (ง) รองเท้าผ้าใบสีดำ จำนวน 1 (หนึ่ง) คู่/คน/ปี สำหรับพนักงานดูแลรักษาความสะอาด รายที่ดูแลพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง

โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายดังกล่าวกับพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

9.11 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดี เป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน มีมาตรฐานความปลอดภัย และผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง มาประจำไว้ ณ สำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่ให้บริการ โดยมีรายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ในงานที่ให้บริการ ปรากฏตามเอกสารแนบ 3 ที่แนบท้ายสัญญานี้

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาทำความสะอาด หรือน้ำยาอื่นใดที่ใช้ในงานที่ให้บริการตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยจะไม่ชักท้วงใด ๆ และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

โดยในแต่ละเดือน หากพนักงานดูแลรักษาความสะอาดขอเบิกเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ในงานที่ให้บริการกับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดต้องการ อย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ให้บริการ และผู้รับจ้างตกลงที่จะส่งหลักฐานการจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับใบแจ้งเรียกเก็บค่าจ้าง ตามที่ระบุในข้อ 7.1

9.12 ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้าง พร้อมเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาด เพื่อเข้ามาทำความสะอาดเพิ่มเติมในพื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง ทุกรอบระยะเวลา 3 (สาม) เดือน, 6 (หก) เดือน และ 1 (หนึ่ง) ปี ตามจำนวน และเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำส่งแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดดังกล่าว ในรูปแบบที่เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ไม่น้อย ____ (____) วัน ก่อนวันที่จะเข้าปฏิบัติงานดังกล่าวในแต่ละรอบระยะเวลา

9.13 ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานที่ให้บริการ โดยผู้มีประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางจากบริษัทภายนอก ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด อย่างน้อย 1 (หนึ่ง) ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่ไปเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวกับพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

สัญญาเลขที่ _____

9.14 ผู้รับจ้างจะควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด รวมถึงพนักงานรายอื่นใดของผู้รับจ้าง ให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ตกลงกันในสัญญาฉบับนี้ และดำเนินการให้พนักงานดูแลรักษาความสะอาด รวมถึงพนักงานรายอื่นใดของผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามคำสั่งและกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด และหากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือพนักงานรายใด ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติ หรือมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้ หรือฝ่าฝืนคำสั่งใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานรายนั้น โดยจัดส่งพนักงานรายอื่นของผู้รับจ้าง ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และมีคุณสมบัติเท่ากับ หรือมีคุณสมบัติดีกว่าพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม มาปฏิบัติงานทดแทน หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานของพนักงานรายดังกล่าว ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ภายใน _____ (_____) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ กรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงพนักงานดูแลรักษาความสะอาดตามข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานที่มาทดแทนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายเดิม โดยมีรูปแบบและรายละเอียดของแฟ้มประวัติเป็นไปตามที่ระบุในข้อ 4.2(ค) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานรายดังกล่าว

9.15 ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง, พนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือพนักงานหรือบุคคลากรของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะกระทำ หรือละเว้นการกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ตามจำนวนที่เสียหายจริง โดยผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษร

9.16 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่ากรดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ มีข้อบกพร่อง ไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้องตรงตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามที่ได้ตกลงกันไว้ ผู้รับจ้างตกลงที่จะดำเนินการแก้ไขงานตามสัญญาฉบับนี้ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็วที่สุด และไม่คิดค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ทั้งนี้ การดำเนินการแก้ไขงานดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิขยาระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้เกินกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ หรือของด หรือลดค่าปรับได้

9.17 ผู้รับจ้างตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ตลอดจนไม่ทำสำเนา หรือทำซ้ำข้อมูลใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ข้อมูลจากผู้ว่าจ้าง เห็นว่าเป็นข้อมูลลับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามในข้อตกลงรักษาความลับตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้างก่อนการใช้ข้อมูลลับดังกล่าว

9.18 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลผู้ว่าจ้าง รวมถึงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ

สัญญาเลขที่ _____

9.19 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา หรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

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

9.21 ผู้รับจ้างยอมรับว่า การดำเนินธุรกิจของผู้รับจ้างมีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัด

9.22 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ในฐานะนายจ้างของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือพนักงานของผู้รับจ้างอื่นที่จัดส่งมาทุกประการ รวมทั้งบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

ข้อ 10. การเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดจากจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดตามที่ระบุในข้อ 1 ของสัญญานี้ได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าจ้างตามจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่เพิ่มหรือลด โดยเฉลี่ยตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ในข้อ 7

ข้อ 11. ค่าปรับ

11.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไข และกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 4.2, ข้อ 4.3, ข้อ 4.4 หรือข้อ 4.5 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท (_____) นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.2, ข้อ 4.3, ข้อ 4.4 หรือข้อ 4.5 (แล้วแต่กรณี) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวในแต่ละกรณีให้แก่ผู้ว่าจ้าง ได้ถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ อัตราค่าปรับดังกล่าว จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือนเพื่อนำมาชำระค่าปรับดังกล่าวได้

สัญญาเลขที่ _____

11.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 9.8 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ (ก) 1,350 บาท (หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมกับ (ข) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน ตามที่คณะกรรมการค่าจ้าง และ/หรือหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐประกาศกำหนดสำหรับพื้นที่ในเขตกรุงเทพมหานครนั้น ณ วันที่ทำสัญญาฉบับนี้ ต่อพนักงาน 1 (หนึ่ง) คน นับตั้งแต่วันที่ไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 9.8 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการดังกล่าวได้ถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี) โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน เพื่อนำมาชำระค่าปรับดังกล่าว

11.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างชงวงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 9.4 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างชงวงตามสัญญาที่จ้างชงวงนั้น

ข้อ 12. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องขอใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ขอใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ และหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 13. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

13.1 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างมีสิทธิของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญาเลขที่ _____

13.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดตามสัญญาฉบับนี้ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย สถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลง และยอมรับว่าผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ หรือบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 14. ข้อตกลงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

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

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

14.2 คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จะอยู่ในฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าทำสัญญา และการติดต่อใดๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา

14.3 คู่สัญญาตกลงที่จะทำลาย และหรือลบสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในความครอบครองของตนทั้งหมด ออกจากระบบสารสนเทศอย่างถาวรเมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง เว้นแต่จะระบุไว้เป็นประการอื่นในเอกสารแนบ 4 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือมีกฎหมายใด ๆ กำหนดให้คู่สัญญาเก็บสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้

14.4 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและตกลงว่า ไม่มีข้อกำหนดใดในสัญญาฉบับนี้ ส่งผลให้คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหลุดพ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดชอบใด ๆ ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 15. การบอกเลิกสัญญา

15.1 ในกรณีมีเหตุจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ โดยบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า _____ (_____) วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

15.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งดังต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(1) เมื่อผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงาน หรือปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด

(2) เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกอายัดทรัพย์

สัญญาเลขที่ _____

(3) เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้ว ในขณะที่ทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า

15.3 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงตามที่ระบุในข้อ 15.2 คู่สัญญาตกลงให้สิทธิของผู้ว่าจ้างมีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบ หรือบังคับหลักประกัน

(2) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)

(3) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้าง และจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ต่อจากผู้รับจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนได้ โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นให้รับทำงานตามสัญญาฉบับนี้ (หากมี) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(4) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (หากมี)

โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายใน ____ (____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

15.4 การที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้

ข้อ 16. การใช้เรือไทย

ในการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำเข้าของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อดำเนินงานตามสัญญา ไม่ว่าจะผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยจะต้องแจ้งการส่ง หรือนำเข้าของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่น ที่มีธงเรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟไอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด โดยหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าวมา ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

ในการดำเนินงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาฉบับนี้ด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาฉบับนี้ด้วย

สัญญาเลขที่ _____

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานตามสัญญาฉบับนี้ให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าบริการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับมอบงานดังกล่าวไว้ก่อน และจะชำระเงินค่าบริการ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดเงื่อนไขดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 17. เบ็ดเตล็ด

17.1 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาฉบับนี้ จะกระทำต่อเมื่อคู่สัญญาดกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงและรับทราบ ว่า ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หากสำนักงานอัยการสูงสุดมีความเห็นให้เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ทันที

17.2 ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นอันไร้ผลบังคับ โฆษะ หรือพ้นวิสัยไปไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม คู่สัญญาให้ถือว่าไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนข้อสัญญาและข้อความสัญญาส่วนอื่น ๆ ซึ่งถือว่า มีผลผูกพัน และให้บังคับได้อยู่ตลอดไป

17.3 ค่าธรรมเนียม ค่าอากร และ/หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการทำสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

17.4 บรรดาหนังสือ จดหมายติดต่อ คำบอกกล่าวใด ๆ ของผู้ว่าจ้างที่ส่งไปยังตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้รับจ้างข้างต้น จะโดยส่งเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไม่ลงทะเบียนให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะตำบลสถานที่ที่กล่าวเปลี่ยนแปลงไป หรือถูกรื้อถอนไปโดยมิได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับ และได้ทราบหนังสือติดต่อ และ/หรือหนังสือบอกกล่าวของผู้ว่าจ้างแล้วโดยชอบ

17.5 การล่าช้า หรืองดเว้นใด ๆ ในการใช้สิทธิของผู้ว่าจ้างตามกฎหมาย และ/หรือตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างละสิทธิ หรือให้ความยินยอมกับผู้รับจ้างในกรณีนั้น ๆ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น 2 (สอง) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง

(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

สัญญาเลขที่ _____

เอกสารแนบ 1



ขอบเขตงานที่ให้บริการ สถานที่ปฏิบัติงานที่ให้บริการ คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด
วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงาน
ดูแลรักษาความสะอาด และขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

Handwritten signature and initials in blue ink.

สัญญาเลขที่ _____

เอกสารแนบ 2

การชำระและอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด

 
๓๓

สัญญาเลขที่ _____

เอกสารแนบ 3

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด เพื่อใช้ในงานที่ให้บริการ



สัญญาเลขที่ _____

เอกสารแนบ 4

ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม (ถ้ามี)





แบบหนังสือค้ำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์
(หลักประกันของการจ้าง)

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวงอำเภอ/เขตจังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ได้ยื่นของประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง..... ผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่ ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย เป็นจำนวนเงินบาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคาอันเป็นเหตุให้ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคาหรือชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน (90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นเสนอราคา)

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

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

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่

วันที่

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

โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้
ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่..... (ชื่อผู้รับจ้าง) ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญา
จ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่ ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตาม
สัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%)
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้
ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้อง
ให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.(ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกัน
ความชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย
โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

Handwritten signatures and initials in blue ink.

บทนิยาม

1.5 (1) “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

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

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิชิตเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

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

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

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

1.5 (2) “การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ขอหรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

 1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

 ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

 (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

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

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

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

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

 ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

 ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

 2. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา
-
- กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

 (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

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

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ
-
- ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ควบคุม
 - มีผู้ควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

4. เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

อื่นๆ (ถ้ามี)

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
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 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริต
ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.7
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.2 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนอกับขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.8
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.3 สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาหนังสือ
ตรวจรับมอบงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างาน วันที่เริ่มสัญญาและ
วันที่สิ้นสุดสัญญา อย่างน้อย 2 ฉบับ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.4 หลักฐานการยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) ในเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565
(สำเนาแบบ ภ.ง.ด.1 พร้อมใบเสร็จรับเงิน) หรือหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม
ในเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565 (สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบสปส.1-10
พร้อมใบเสร็จรับเงิน)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.5 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

5.6 หลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เช่น สำเนาบัตรประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

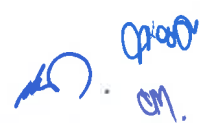
5.7 อื่นๆ (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)



หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์/ ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลาง
ของอาคารสำนักงานใหญ่ ตามรายละเอียด/ ประกาศ/ ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

1. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตต้องและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดและขอบเขตของงานจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลาง
ของอาคารสำนักงานใหญ่ที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. สนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ
ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสีย
ทุกกลุ่มของผู้เสนอราคาได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและ
เป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง
ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ
4. การดำเนินธุรกิจของผู้เสนอราคามีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด
และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตาม
กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ
ของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัด
5. ขอให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะยอมรับและจะร่วมมือในการต่อต้าน
การให้หรือรับสินบน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม
การทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
6. จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกันและการคุ้มครองความปลอดภัย
ของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใดๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูล
ส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
7. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>ขอบเขตของงาน ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <p>1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) จำนวน 37 คน ประกอบด้วย</p> <p>1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประจําพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 1 คน • ประจําพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 1 คน <p>1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 35 คน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประจําพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 23 คน • ประจําพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 12 คน 				
<p>2. คุณสมบัติของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่)</p> <p>2.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 - 60 ปี • มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานหรือควบคุมงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี • มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี • มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี • ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด • มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind) • มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องผ่านคุณสมบัติ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ผ่านการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง - ผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
 การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
 บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<ul style="list-style-type: none"> ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ และต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับจากวันเริ่มต้นปฏิบัติงานให้กับธนาคาร 				
<p>2.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 35 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> เพศหญิง/ชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 - 60 ปี มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องผ่านคุณสมบัติ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ผ่านการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง - ผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ และต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับจากวันเริ่มต้นปฏิบัติงานให้กับธนาคาร 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง																					
		เทียบเท่า	ดีกว่า																						
<p>3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>วันปฏิบัติงาน</th> <th>เวลาทำการ</th> <th>จำนวน (คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จันทร์ – ศุกร์</td> <td>07.00 – 17.00 น.</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>เสาร์</td> <td>08.00 – 15.00 น.</td> <td>24</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : เว้นวันหยุดตามประกาศของธนาคาร</p> <p>3.2 พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>วันปฏิบัติงาน</th> <th>เวลาทำการ</th> <th>จำนวน (คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จันทร์ – ศุกร์</td> <td>06.00 – 15.00 น.</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>จันทร์ – ศุกร์</td> <td>09.00 – 18.00 น.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>อาทิตย์</td> <td>08.00 – 15.00 น.</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : เว้นวันหยุดตามประกาศของธนาคาร</p>	วันปฏิบัติงาน	เวลาทำการ	จำนวน (คน)	จันทร์ – ศุกร์	07.00 – 17.00 น.	24	เสาร์	08.00 – 15.00 น.	24	วันปฏิบัติงาน	เวลาทำการ	จำนวน (คน)	จันทร์ – ศุกร์	06.00 – 15.00 น.	11	จันทร์ – ศุกร์	09.00 – 18.00 น.	2	อาทิตย์	08.00 – 15.00 น.	13				
วันปฏิบัติงาน	เวลาทำการ	จำนวน (คน)																							
จันทร์ – ศุกร์	07.00 – 17.00 น.	24																							
เสาร์	08.00 – 15.00 น.	24																							
วันปฏิบัติงาน	เวลาทำการ	จำนวน (คน)																							
จันทร์ – ศุกร์	06.00 – 15.00 น.	11																							
จันทร์ – ศุกร์	09.00 – 18.00 น.	2																							
อาทิตย์	08.00 – 15.00 น.	13																							
<p>4. สถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ประกอบด้วย</p> <p>4.1 บริเวณพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ ขนาดพื้นที่โดยรวมประมาณ 17,000 ตร.ม. (บริเวณชั้นทำการต่างๆ และบริเวณสโมสร์ ชั้น 25 ของธนาคาร) อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานผู้บริหาร - ห้องประชุม - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room) - ห้องรับแขก - พื้นที่ทำงานของพนักงาน - ห้องน้ำ 																									

๑๑๖

๑๑๖

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>4.2 บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ขนาดพื้นที่โดยรวมประมาณ 18,000 ตร.ม. อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น - ห้องน้ำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอดรถยนต์ และโรงอาหาร - องค์กรหม โรงอาหาร น้ำพุด้านหน้าอาคาร สวนหย่อมด้านหน้า-ด้านหลังอาคารและบริเวณสระว่ายน้ำชั้น 25 - บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน - พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร - ห้องช่าง ห้องควบคุมโทรศัพท์ ห้องรปภ. ป้อมรปภ. ห้องแม่บ้าน ห้องเก็บขยะ - ชั้นจอดรถยนต์ P1-P4 - ชั้นดาดฟ้า และบริเวณ Cooling Tower 				
<p>5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด</p> <p>5.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด</p> <p>5.1.1 ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่</p> <p>5.1.2 ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด</p> <p>5.1.3 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5.1.4 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร</p> <p>5.1.5 ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ก่อนพนักงานธนาคารเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>5.1.6 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>5.1.7 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร</p> <p>5.1.8 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.1.9 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด</p> <p>5.1.10 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที</p> <p>5.1.11 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร</p> <p>5.1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>5.2 พนักงานทำความสะอาด</p> <p>5.2.1 ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด</p> <p>5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร</p> <p>5.2.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>5.2.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร</p> <p>5.2.5 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.2.6 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด</p> <p>5.2.7 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่ามีผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที</p> <p>5.2.8 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคารพต่อกฎระเบียบของธนาคาร</p> <p>5.2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร</p>				
<p>6. รายละเอียดงานทำความสะอาด</p> <p>6.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่</p> <p>6.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี) - ปัดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ และประตูกระจก - ดูดฝุ่นพรม เก็บรอยเปื้อนบริเวณพื้นพรม (ถ้ามี) - เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและลูกค้าของธนาคาร - ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งตักไขมันออกจากถังตักไขมัน - เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ 				
<p>6.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน - เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ แผงกัน (Partition) ขอบตัวบริเวณกระจก ฯลฯ - ขัดล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างเครื่องสุขภัณฑ์ 				
<p>6.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดช่องแอร์ - เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ - ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง 				
<p>6.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ - ซักพรม - ล้างแผ่นฝ้ากรองแสง - ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง 				
<p>6.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่</p> <p>6.2.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ 06.00 – 15.00 น. และรอบเวลา 09.00 – 18.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กวาด ถู บิดเงาพื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร - ดันฝุ่น ถูพื้น ทำความสะอาดโถงลิฟต์ ชั้น Lobby - เช็ดและปิดฝุ่นบริเวณประตู หน้าต่าง กระจก ผนัง - ทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์โดยสาร และบริเวณโถงลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณรอบองค์พรม - ตักไขมันและทำความสะอาดบ่อตักไขมันบริเวณโรงอาหาร - กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลงานสวนหย่อมเบื้องต้น - เก็บขยะบริเวณจุดต่างๆ รอบอาคาร - ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยตรถยนต์ และโรงอาหาร - ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ 				
<p>6.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์ - ขัดล้างพื้นบริเวณองค์พรม และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร - กวาด ถู และปิดเงาพื้น และตักไข่มัน บริเวณโรงอาหาร - ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น - กวาด ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร - ดูดตะกอนบ่อน้ำพุบริเวณด้านหน้าอาคาร - ล้างถังขยะรอบอาคาร และห้องเก็บขยะ - เช็ดป้ายชื่อธนาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น - ดูดฝุ่นทำความสะอาดบริเวณทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง - เช็ดกระจกบริเวณ ชั้น Ground ชั้น Lobby ห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ. - เช็ดตู้ดับเพลิงประจำชั้นจอยตรถยนต์ - เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby - กวาด ถูพื้น ปิดเงา เช็ดผนัง-ประตูไม้ บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น 				
<p>6.2.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโถงลิฟต์ชั้นจอยตรถยนต์ - ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโรงอาหาร - ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง บริเวณห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ. 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
 การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
 บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
6.2.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ปิดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งบริเวณหน้าโถงลิฟท์ทุกชั้น - ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางบริเวณบันไดกลาง - ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นจอดรถยนต์ - ขัดล้างพื้นบริเวณบันไดหนีไฟ - ขัดล้างพื้นบริเวณทางเดินรอบอาคาร - ล้างท่อระบายน้ำรอบอาคาร 				
6.3 การทำความสะอาดในข้อ 6.1.1 ข้อ 6.1.2 ข้อ 6.2.1 และข้อ 6.2.2 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 6.1.3 ข้อ 6.1.4 ข้อ 6.2.3 และข้อ 6.2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอกพร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาด ดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบ การดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการเข้าดำเนินการให้เป็นไป ตามที่ธนาคารกำหนด				
6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับการทำความสะอาดในข้อ 6.1.3 ข้อ 6.1.4 ข้อ 6.2.3 และข้อ 6.2.4 ให้กับธนาคารพิจารณาก่อนเข้าปฏิบัติงาน				
7. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง 7.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. และข้อ 2. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
 การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
 บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>7.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี่หรือสำเนาสี รวมจำนวน 1 แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานแบบสี ไม่เกิน 6 เดือน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - เอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน - ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง - เอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) - สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีพ้นกำหนดระยะเวลา 60 วันแล้ว ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะพิจารณาจัดส่งพนักงานรายนั้น คืนผู้รับจ้างได้ทันที) 				
<p>เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ</p>				
<p>ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้น ให้กับธนาคารภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ เริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร</p>				
<p>7.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี - กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี - รองเท้าผ้าใบสีขาว (สำหรับพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายใน) จำนวน 1 คู่/คน/ปี - รองเท้าผ้าใบดำ (สำหรับพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง) จำนวน 1 คู่/คน/ปี <p>ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
7.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร				
7.5 จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน มาประจำที่ธนาคาร หรือมาพร้อมรอบการทำความสะอาดราย 3 เดือน 6 เดือน รายปี หรือตามที่ธนาคารกำหนด ดังนี้ 7.5.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 1 ชุด - เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 24 เครื่อง - รถเข็นขยะพร้อมถัง จำนวน 23 ชุด - ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น จำนวน 5 อัน - ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ จำนวน 33 ชุด - ไม้ขนไก่ จำนวน 23 อัน - ไม้กวัดน้ำ จำนวน 23 อัน - ไม้มือพร้อมผ้ามือ จำนวน 46 ชุด - ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง จำนวน 12 ชุด - ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น จำนวน 5 ชุด - ถังและขันน้ำ จำนวน 23 ชุด - ถุงมือยาง จำนวน 23 คู่ - แปรงด้ามยาว จำนวน 23 อัน - สก๊อตไบร์ทสีขา จำนวน 23 อัน - ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี จำนวนสีละ 23 ผืน - ผ้าขนหนูใหญ่ จำนวน 23 ผืน - ยางปัด จำนวน 23 อัน - กระจบอกฉีดน้ำ จำนวน 23 กระจบอก - สำลิม้วน จำนวน 23 ห่อ - น้ำยาถูพื้น จำนวน 5 แกลลอน 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<ul style="list-style-type: none"> - น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ จำนวน 23 แกลลอน - น้ำยาคันฝุ่น จำนวน 1 แกลลอน - น้ำยาเช็ดกระจกใส จำนวน 5 แกลลอน - น้ำยาขจัดคราบ อาทิ เปิดโปร จำนวน 23 ขวด - น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 15 แกลลอน - น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวน 5 แกลลอน - ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม จำนวน 23 ถุง - แอลกอฮอล์ อาทิ สิริปัญญา จำนวน 23 ขวด - วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด 				
<p>7.5.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 2 ชุด - รถเข็นขยะพร้อมถัง จำนวน 3 ชุด - ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น 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 - ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ จำนวน 10 ชุด - ไม้กวาดแข็ง จำนวน 2 อัน - ไม้กวาดหยากไย่ จำนวน 2 อัน - ไม้ขนไก่ จำนวน 10 อัน - ไม้กวัดน้ำ จำนวน 10 อัน - ไม้มือพร้อมผ้ามือ จำนวน 10 ชุด - ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง จำนวน 2 ชุด - ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น จำนวน 4 ชุด - ถังและขันน้ำ จำนวน 10 ชุด - ร้องเท้าบูทยาง/ถุงมือยาง จำนวนอย่างละ 10 คู่ 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
 การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
 บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<ul style="list-style-type: none"> - สก๊อตไบรทสีขาว สก๊อตไบรทสีเขียว จำนวนอย่างละ 10 อัน - แผ่นขัดสีดำ สีแดง จำนวนสีละ 4 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 - ยางปัด จำนวน 5 อัน - เกียงชุดพื้น จำนวน 6 อัน - กระจบอกฉีดน้ำ จำนวน 10 กระจบอก - สำลีม้วน จำนวน 10 ห่อ - กระจบอกร้อนทราย จำนวน 3 อัน - กระจบอกรัดไข่ม้วน จำนวน 2 อัน - กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ จำนวน 1 อัน - กรรไกรตัดหญ้า จำนวน 1 อัน - จอบชนิดด้ามไม้ จำนวน 1 อัน - เสียมด้ามยาว จำนวน 1 อัน - บัวรดน้ำ จำนวน 1 อัน - น้ำยาถูพื้น จำนวน 5 แกลลอน - น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ จำนวน 7 แกลลอน - น้ำยาดันฝุ่น จำนวน 1 แกลลอน - น้ำยาเช็ดกระจกใส จำนวน 2 แกลลอน - น้ำยาขัดเงาพื้น จำนวน 2 แกลลอน - น้ำยาขจัดคราบ อาทิ เบ็ดโปร จำนวน 10 ขวด - น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 5 แกลลอน - น้ำยาเช็ดสเตนเลส จำนวน 1 แกลลอน 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
 การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
 บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<ul style="list-style-type: none"> - น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวน 3 แกลลอน - ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม จำนวน 10 ถุง - แอลกอฮอล์ อาทิ สิริปัญญา จำนวน 10 ขวด - วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด 				
<p>เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่จัดให้มีประจำที่ธนาคาร จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2565 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน ในส่วนของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายหรือสารประกอบต้องห้าม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลากวิธีใช้ การเก็บรักษา คำเตือน ข้อควรระวังที่ชัดเจน</p>				
<p>ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร</p>				
<p>7.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 7.5 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน</p>				
<p>7.7 จัดทำแผนการใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งแผนการใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด ภายในกำหนด 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา</p>				
<p>7.8 จัดให้พนักงานได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม และได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธี Antigen Test Kit (ATK) หรือด้วยวิธี Real Time PCR (RT-PCR) ภายใน 72 ชั่วโมง (ทุก 3 วัน) ก่อนเข้าปฏิบัติงานที่ธนาคาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรการที่ธนาคารกำหนดในปัจจุบันและ/หรือที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
 การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
 บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
7.9 จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือลาหยุด หรือมาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ในเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทน ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการหรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทน เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นำเป็นการขาดงาน 1 วัน				
7.10 จัดอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานทำความสะอาด โดยผู้มีประสบการณ์หรือผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะทางจากบริษัทภายนอก อย่างน้อย 1 ครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้อง ไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน				
7.11 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่า จะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนตัวให้ธนาคารทันที				
7.12 จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันทั้งบันทึกโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำ ที่ธนาคาร โดยส่งมอบแบบรวมเล่มเป็นรายเดือนให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการ ในแต่ละเดือน				
7.13 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤดิหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอม เปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ				
7.14 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็น ลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
 การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
 บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง									
		เทียบเท่า	ดีกว่า										
7.15 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย ลากิจ ลาหยุดพักผ่อน หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว													
8. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567)													
9. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง 9.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน 9.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานไม่น้อยกว่าอัตราที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้ (ก) ค่าจ้าง													
<table border="1" data-bbox="353 1029 1153 1200"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่ง</th> <th>จำนวน (คน)</th> <th>ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด</td> <td>2</td> <td>14,000.-</td> </tr> <tr> <td>2. พนักงานทำความสะอาด</td> <td>35</td> <td>11,000.-</td> </tr> </tbody> </table>	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)	1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	2	14,000.-	2. พนักงานทำความสะอาด	35	11,000.-				
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)											
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	2	14,000.-											
2. พนักงานทำความสะอาด	35	11,000.-											
(ข) ค่าล่วงเวลา กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้													

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
9.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 9.1 และข้อ 9.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว				
10. การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้				
10.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2565)				
10.1.1 ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 7.3				
10.1.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 7.5				
10.1.3 เพิ่มประวัติพนักงานตามข้อ 7.2 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 7.4				
10.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 3 มกราคม 2566)				
• พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. และข้อ 2.				
10.3 ส่งมอบภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา				
• แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามข้อ 7.7				
10.4 ส่งมอบในวันที่ 3 มกราคม 2567				
• ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 7.3				
ทั้งนี้ หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
11. อัตราค่าปรับ				
11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น				
11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้ 11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 10.1 หรือข้อ 10.2 หรือข้อ 10.3 หรือข้อ 10.4 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง				
11.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 7.9 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้ 1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ณ วันที่ทำสัญญาว่าจ้างกับธนาคาร รวมกับ 2) อัตรา 1,350.- บาท/คน/วัน (หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ จะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน				

๑๗๖๖

๓๓

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
บริษัท

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>12. การชำระเงิน</p> <p>ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้</p> <p>12.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ</p> <p>12.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 9.1</p> <p>12.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 7.6</p> <p>12.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานทำความสะอาด</p> <p>12.5 เอกสารการเข้าตรวจงาน ตามข้อ 7.11</p> <p>12.6 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตามข้อ 7.12</p> <p>12.7 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)</p>				
<p>13. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน</p> <p>หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องคิดอัตราค่าบริการตามจำนวนที่เพิ่มหรือลด เฉลี่ยตามอัตราค่าบริการที่เสนอกับธนาคาร และคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 ธันวาคม 2567)</p>				
<p>14. อื่นๆ</p> <p>กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
 การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
 บริษัท

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>หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด</th> <th>พนักงานดูแลรักษาความสะอาด</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>หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด</th> <th>พนักงานดูแลรักษาความสะอาด</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)		หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด	พนักงานดูแลรักษาความสะอาด	ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75	ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	58.33	45.83	ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00	137.50	รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)		หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด	พนักงานดูแลรักษาความสะอาด	ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56	ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04	ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13
รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)																															
	หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด	พนักงานดูแลรักษาความสะอาด																														
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75																														
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	58.33	45.83																														
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00	137.50																														
รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)																															
	หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด	พนักงานดูแลรักษาความสะอาด																														
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56																														
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04																														
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13																														

19/19

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
				รวม (บาท)			
				อัตรา (ร้อยละ)	100		

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ตราประทับ (ถ้ามี)

๓๓- ๓๓๐๖
๓๓