

ประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
เรื่อง ประกวดราคาการจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร  
พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา  
จำนวน 7 สาขา  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์  
จะประกวดราคาการจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ  
เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา จำนวน 29 คน  
ประกอบด้วยพนักงานรับ-ส่งเอกสาร ประจำสำนักงานใหญ่ จำนวน 6 คน และ สาขา จำนวน 7 คน พนักงาน  
เดินเอกสาร จำนวน 14 คน และพนักงานประจำห้องพัสดุ จำนวน 2 คน เป็นระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2567)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว  
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ  
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน  
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ณ วันประกาศ  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการ  
ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น  
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic  
Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

11. มีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ไม่น้อยกว่า 50 คน ทั้งนี้ ต้องนำส่งหลักฐานการส่งเงินสมทบของพนักงานที่ปฏิบัติในเดือนพฤศจิกายน 2564 – มกราคม 2565 ดังกล่าวเข้ากองทุนประกันสังคม (สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ 3 เดือน เดือนพฤศจิกายน 2564 – มกราคม 2565)

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการให้บริการที่เกี่ยวกับงานที่ธนาคารจะจัดหาในครั้งนี้อย่างน้อย 1 ผลงาน ภายในช่วงระหว่างปี 2563 - 2565 โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) นับจากวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

13. ไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

14. ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 มาตรา 176

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายของกิจการร่วมค้านั้น จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ยกเว้นผลงานต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

**29 ส.ค. 2565**

..... ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.exim.go.th](http://www.exim.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 02-271-3700 ต่อ 1410 ในวันและเวลาทำการของธนาคาร



ผู้สนใจที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตงาน โปรดสอบถามมายังธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ผ่านทางอีเมล e-bidding5@exim.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ **21 ส.ค. 2565** โดยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.exim.go.th](http://www.exim.go.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ **23 ส.ค. 2565**

ประกาศ ณ วันที่ **17 ส.ค. 2565**



(นายสมควร สมบูรณ์พันธ์)  
ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายธุรการ

ส่วนบริการกลาง  
ฝ่ายธุรการ  
โทร. 0-221-3700 ต่อ 1410-1412

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ธก. 012 /65

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ ธสน.ธก. .... 049 /2565 ลงวันที่ ..... 17/3/65 .....

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาการจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา จำนวน 29 คน ประกอบด้วย พนักงานรับ-ส่งเอกสาร ประจำสำนักงานใหญ่ จำนวน 6 คน และสาขา จำนวน 7 คน พนักงานเดินเอกสาร จำนวน 14 คน และพนักงานประจำห้องพัสดุ จำนวน 2 คน เป็นระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2567) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา
  - (1) หลักประกันการเสนอราคา
  - (2) หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
  - (1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
  - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.8 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด
- 1.9 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.11 มีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ไม่น้อยกว่า 50 คน ทั้งนี้ ต้องนำส่งหลักฐานการส่งเงินสมทบของพนักงานที่ปฏิบัติในเดือนพฤศจิกายน 2564 - มกราคม 2565 ดังกล่าวเข้ากองทุนประกันสังคม (สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ 3 เดือน เดือนพฤศจิกายน 2564 - มกราคม 2565)

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานการให้บริการที่เกี่ยวกับงานที่ธนาคารจะจัดหาในครั้งนี้อย่างน้อย 1 ผลงาน ภายในช่วงระหว่างปี 2563 - 2565 โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) นับจากวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.13 ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

2.14 ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 มาตรา 176

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายของกิจการร่วมค้านั้น จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ยกเว้นผลงานต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
  - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
  - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
  - (2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และ
    - (ก) กรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นสำเนาบัตรประชาชน หากมิใช่สัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ
    - (ข) กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด) ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
    - (ค) กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล (บริษัทจำกัดหรือมหาชนจำกัด) ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
  - (3.1) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (4) 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น  
กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” หากข้อตกลงฯ ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า
- (2) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 5.
- (3) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
  - (3.1) แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบกรการยื่นข้อเสนอและการให้ค้ำประกันในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.7
  - (3.2) แบบแสดงรายการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงาน ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.8

(3.3) เอกสารการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามข้อ 2.10

(3.4) สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดง การส่งเงินสมทบ 3 เดือน เดือนพฤศจิกายน 2564 – มกราคม 2565 เข้ากองทุนประกันสังคม ตามข้อ 2.11

(3.5) สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือตรวจรับมอบงาน หรือเอกสารอื่นใด ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างานและวันที่เริ่มต้น การให้บริการ ตามข้อ 2.12

(3.6) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) (กรณีเป็นผู้ประกอบการ SMEs แต่ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคา ตามข้อ 6.8)

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

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น และเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบ ใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และ/หรือราคาต่อหน่วย และ/หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือ ตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนด ยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการกับธนาคารได้ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2567)

4.4 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... 29 มิ.ย. 2565 ..... ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. และเวลาในการเสนอราคา ให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอ ราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และ

ชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่  
ธนาคาร ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

4.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ  
ของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่  
หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ  
จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ  
ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตาม  
ข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ  
จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว  
เป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคาร จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้  
ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย  
ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้
- (5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

4.9 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ  
(เอกสารแนบท้าย 1.9) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ โดยยื่นให้ธนาคาร  
ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 5. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวนเงินทั้งสิ้น 600,000.- บาท (หกแสนบาทถ้วน)

5.1 เช็ครหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครหรือตราพท์นั้นชำระ  
ต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

5.2 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ  
กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อ  
บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร  
ที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำ  
ประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสาร  
ดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ..... ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้



(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## 6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคารจะพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด เว้นแต่กรณีตามข้อ 6.8 และ 6.9

6.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2. หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3. หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

6.4 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

6.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.6 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

6.7 ก่อนลงนามในสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่า มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

6.8 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs และปฏิบัติตามข้อ 3.2 (3) (3.7) จะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs ไม่เกินร้อยละ 10

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

6.9 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยจะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## 7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็ครีพอร์ตหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุมัติให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคารได้รับมอบไว้แล้ว

## 8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน (24 งวด) ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับมอบงานของธนาคารได้ตรวจรับงานที่ให้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## 9. อัตราค่าปรับ

รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารแนบ 1.1

## 10. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น

10.2 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างบริการตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจกการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดจำหน่ายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีไชเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่มีปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ 6. ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียบบรรจุจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้อยให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

10.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

10.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้อยค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

(5) กรณีรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารประกวดราคานั้นขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

10.8 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

10.9 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

10.10 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการไม่ว่าขั้นตอนใด ๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้

10.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน

## 11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

## 12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคาร ไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงาน (Terms Of Reference : TOR)  
การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ  
เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

## ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

### 1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งหมด 29 คน และสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 1.1 สำนักงานใหญ่ จำนวน 22 คน

- หัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน
- พนักงานประจำห้องพัสดุ จำนวน 2 คน
- พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก จำนวน 6 คน
- พนักงานเดินเอกสารภายใน จำนวน 13 คน

เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

#### 1.2 สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 5 คน

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

#### 1.3 สาขาต่างจังหวัด จำนวน 2 คน

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

## 2. คุณสมบัติของพนักงาน

### 2.1 หัวหน้าพนักงาน

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย และมนุษยสัมพันธ์ดี
- การตรวจสุขภาพและการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 ประกอบด้วย
  - มีใบรับรองการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
  - มีเอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 อย่างน้อย 3 เข็ม
  - มีเอกสารแสดงผลการตรวจไวรัสโควิด-19 แบบมีใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 72 ชั่วโมงก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องนำส่งเอกสารดังกล่าวก่อนเริ่มปฏิบัติงานกับธนาคาร
- มีเอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- มีความสามารถในการควบคุมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

### 2.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย และมนุษยสัมพันธ์ดี
- การตรวจสุขภาพและการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 ประกอบด้วย
  - มีใบรับรองการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
  - มีเอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 อย่างน้อย 3 เข็ม
  - มีเอกสารแสดงผลการตรวจไวรัสโควิด-19 แบบมีใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 72 ชั่วโมงก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องนำส่งเอกสารดังกล่าวก่อนเริ่มปฏิบัติงานกับธนาคาร
- มีเอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- มีความสามารถในการควบคุมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

### 2.3 พนักงานเดินเอกสารภายใน

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย และมนุษยสัมพันธ์ดี
- การตรวจสุขภาพและการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 ประกอบด้วย
  - มีใบรับรองการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
  - มีเอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 อย่างน้อย 3 เข็ม
  - มีเอกสารแสดงผลการตรวจไวรัสโควิด-19 แบบมีใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 72 ชั่วโมงก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องนำส่งเอกสารดังกล่าวก่อนเริ่มปฏิบัติงานกับธนาคาร
- มีเอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- มีความสามารถในการควบคุมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

#### 2.4 คุณสมบัติของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย และมนุษยสัมพันธ์ดี
- การตรวจสุขภาพและการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 ประกอบด้วย
  - มีใบรับรองการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
  - มีเอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 อย่างน้อย 3 เข็ม
  - มีเอกสารแสดงผลการตรวจไวรัสโควิด-19 แบบมีใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 72 ชั่วโมงก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องนำส่งเอกสารดังกล่าวก่อนเริ่มปฏิบัติงานกับธนาคาร
- มีเอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- รู้จักเส้นทางจราจรที่เข้าปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ต้องมีรถจักรยานยนต์สำหรับใช้ปฏิบัติงานและหมวกกันน็อค อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลหรือสาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก
- มีความสามารถในการควบคุมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

### 3. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน
- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

## (ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง / คน / เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงาน	1	14,000.00
2. พนักงานประจำห้องพัสดุ	2	13,000.00
3. พนักงานเดินเอกสารภายใน	13	} 12,000.00
4. พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก	13	

## (ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา / คน / ชั่วโมง (บาท) (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)		
	หัวหน้าพนักงาน	พ.ประจำห้องพัสดุ	พ.เดินเอกสารฯ และ พ.รับ-ส่งเอกสารฯ
1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	81.26	75.00
2. ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับ ช่วงเวลาทำงานปกติ	58.33	54.17	50.00
3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00	162.51	150.00

ในการคำนวณค่าล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น มีแนวปฏิบัติดังนี้

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

3.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

## 4. วัน / เวลา การปฏิบัติงาน

- วันปฏิบัติงานปกติ : วันจันทร์ - ศุกร์ เว้นวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)
- เวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน จำนวน 8 ชั่วโมง ดังนี้

เวลาทำการ	จำนวน (คน) / สาขา
08.00 - 17.00 น.	6 คน (รังสิต / พระราม 2 / พระราม 4 / เสรีไทย / บางนา-ตราด กม.3 และ หาดใหญ่)
08.30 - 17.30 น.	22 คน (สำนักงานใหญ่) 1 คน (แหลมฉบัง)



## 5. ลักษณะงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง

## 5.1 หัวหน้าพนักงาน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- ควบคุมดูแลงานเอกสารภายใน งานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และงานประจำห้องพัสดุ
- รายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ และติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานทดแทนประจำจุดปฏิบัติงาน ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ตามที่กำหนดในแต่ละวัน
- ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานให้กับธนาคาร พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- จัดทำสรุปการปฏิบัติงาน การขาดงาน สาย ลา กิจ ลาป่วย และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ ทุกสิ้นเดือน เพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารทุกครั้ง
- ต้องไม่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามใช้แอปพลิเคชันหรือเล่นเกมบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร
- ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
- ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมีแอลกอฮอล์ หรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงาน ดินยาเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษไว้ในครอบครอง ยากระตุ้นประสาท หรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด
- ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากที่ต้องปฏิบัติงานของธนาคาร
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ให้ความนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร
- แต่งเครื่องแบบตามที่ธนาคารกำหนดระหว่างการทำงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย
- ไม่แสดงกิริยา ใช้อาวุธ ดินสติกเกอร์ หรือขีดเขียนข้อความที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- รักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พับสุม หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่เมเท มีความรับผิดชอบ เครื่องครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

## 5.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- จัดเตรียมพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการเบิก-จ่ายพัสดุประจำวัน และประจำงวดการเบิกของหน่วยงานต่างๆ ทั้งสำนักงานใหญ่และสาขา พร้อมทั้งนำส่งหน่วยงานผู้เบิกของธนาคารลงนามรับมอบพัสดุ
- ต้องจัดห้องพัสดุให้เรียบร้อยและตรวจสอบยอดคงเหลือของพัสดุให้ถูกต้องหลังการเบิก-จ่าย
- ต้องดูแลรับผิดชอบความสะอาดของห้องพัสดุหลังการเบิก-จ่ายพัสดุ
- จัดทำรูปแบบตรายางและนามบัตร
- ต้องไม่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามใช้แอปพลิเคชันหรือเล่นเกมบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร
- ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
- ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมีแอลกอฮอล์ หรือกินสุราในขณะที่ปฏิบัติงาน ดิยาเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษไว้ในครอบครอง ยากระตุ้นประสาท หรือมีอาการมีเมามาโดยเด็ดขาด
- ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากที่ต้องปฏิบัติงานของธนาคาร
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ให้ความนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร
- แต่งเครื่องแบบตามที่ธนาคารกำหนดระหว่างการทำงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย
- ไม่แสดงกิริยา ใช้อาวุธ ดุด่าตีต่อย หรือขี้นกขี้ความที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พับ หรือ ทรัพย์สิน ขำรด เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัตต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

## 5.3 พนักงานเดินเอกสารภายใน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- รับ-ส่งเอกสาร หรือ พับ ภายในธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ต้องไม่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต

- ห้ามใช้แอปพลิเคชันหรือเล่นเกมบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร
- ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
- ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงาน ดินยาเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษไว้ในครอบครอง ยากระตุ้นประสาท หรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด
- ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากที่ต้องปฏิบัติงานของธนาคาร
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ให้ความนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร
- แต่งเครื่องแบบตามที่ธนาคารกำหนดระหว่างการทำงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย
- ไม่แสดงกิริยา ใช้อาวุธ ติดสติ๊กเกอร์ หรือขีดเขียนข้อความที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัสตุ หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

#### 5.4 พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- รับ-ส่งเอกสาร พัสตุ หรือ ทรัพย์สิน ไปยังสำนักงานใหญ่หรือสาขา ธนาคารพาณิชย์ หรือลูกค้าของธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย
- รู้จักเส้นทางและสามารถปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ และพื้นที่ใกล้เคียงเป็นอย่างดี
- การรับ-ส่งงานและการปฏิบัติงานให้ตรวจสอบรายละเอียดและศึกษาเส้นทางการเดินทางให้เรียบร้อยก่อนออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรด้วยความเคร่งครัด และระมัดระวัง ไม่ประมาท ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร
- ห้ามออกนอกเส้นทาง และไปทำธุระส่วนตัว
- ต้องไม่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามใช้แอปพลิเคชันหรือเล่นเกมบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร
- ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน

- ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมีแอลกอฮอล์ หรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงาน ดินยาเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษไว้ในครอบครอง ยากระตุ้นประสาท หรือมีอาการมีเมานาโดยเด็ดขาด
- ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากที่ต้องปฏิบัติงานของธนาคาร
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสิ่งในหน้าที่ให้ความนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร
- แต่งเครื่องแบบตามที่ธนาคารกำหนดระหว่างการทำงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย
- ไม่แสดงกิริยา ใช้อาวุธ ติดสติ๊กเกอร์ หรือขีดเขียนข้อความที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัดลุ หรือทรัพย์สิน ขำรด เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคารพต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

## 6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน 29 คน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. และ 2. มาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร โดยมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่ธนาคารกำหนดตามขอบเขตงาน และต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- 6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
  - 6.2.1 ใบสมัครงาน ไม่เกิน 6 เดือน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน 2 นิ้วแบบสี
  - 6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - 6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
  - 6.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองการผ่านงาน
  - 6.2.5 สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ (เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก)
  - 6.2.6 เอกสารอื่นๆ ตามข้อ 2.1 - 2.4

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา ทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กริป์เลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือทำแถบสีดำ
- 6.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทั้งหมด 29 คน ต้องประกอบด้วย

- เลื่อนพนักงาน จำนวน 3 ตัว / คน / ปี
  - เลื่อนแจ๊คเก็ตต้องมีชื่อธนาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สื่อให้เห็นชัดเจน ประกอบด้วย
    - หัวหน้าพนักงาน พนักงานประจำห้องพัสดุ และ พนักงานเดินเอกสาร จำนวน 1 ตัว / คน / ปี
    - พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก จำนวน 3 ตัว / คน / ปี
  - กางเกงขายาวทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี
  - รองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าผ้าใบ จำนวน 1 คู่ / คน / ปี
- ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปติดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 6.4 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำประวัติบุคคลตามข้อ 6.2.1 – 6.2.6 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงาน
- 6.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงาน
- 6.6 กรณีพ้น 60 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 6.2.6 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป โดยผู้รับจ้างต้องนำเอกสารของสำนักงานตำรวจแห่งชาติประกอบการพิจารณา
- 6.7 ควบคุมดูแลและบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร
- 6.8 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 6.9 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ลาออก หรือ ถูกให้ออกจากงาน หรือ มีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือไม่เหมาะสม มีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ประการใดประการหนึ่ง ธนาคารมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ได้ทันที ซึ่งการเปลี่ยนตัวพนักงานจะต้องเสนอให้ธนาคารพิจารณาความเหมาะสมก่อน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนในทันทีที่พนักงานพ้นสภาพ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสภาพการว่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้างให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
- 6.10 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด หรือลาหยุด หรือมาปฏิบัติงานที่ให้บริการในเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคารโดยไม่ขัดกับเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 2. ซึ่งพนักงานที่จัดส่งมาทดแทนจะต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด - 19 อย่างน้อย 3 เข็ม รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการของธนาคารอย่างเคร่งครัด
- 6.11 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ วงเงินรับผิดชอบไม่เกิน 3 เท่าของอัตราค่าบริการรายเดือนต่อคนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว
- 6.12 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่

จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

- 6.13 จะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 6.14 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง / ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการตรวจ พร้อมส่งรายงานให้กับธนาคาร
- 6.15 จัดให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องได้รับจำนวนการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 ตามแนวทางปฏิบัติของกรมควบคุมโรคหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักฐานที่ธนาคารสามารถตรวจสอบได้
- 6.16 จัดให้มียาสามัญประจำบ้านและ/หรือยาที่จำเป็นสำหรับการรักษาเบื้องต้น ประจำสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งานอย่างน้อย ต้องประกอบด้วย
  - ยาแก้ปวด ลดไข้
  - ยาแก้ปวดท้อง ขับลม ลดกรด
  - ยาแก้ไอ ขับเสมหะ
  - เจลล้างมือ หรือ สเปรย์ฆ่าเชื้อโรค (มีส่วนประกอบของแอลกอฮอล์ไม่น้อยกว่า 70%)
  - ยาล้างแผล
  - พลาสเตอร์ยา ผ้าก๊อช เทปปิดแผล
- 6.16 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน เช่น เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย ลาหยุดพักผ่อน เป็นต้น
- 6.17 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้คำนวณอัตราค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) และนำส่งรายงานอัตราค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้กับธนาคารตรวจสอบ ภายในวันที่ 7 ของแต่ละเดือนถัดจากเดือนที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น
- 6.18 กรณีธนาคารเบิก-จ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับผู้รับจ้างแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อย หากธนาคารตรวจสอบในภายหลัง พบว่า มีการเบิก-จ่ายไม่ถูกต้องจากผู้รับจ้างนำเสนอ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 6.19 หากธนาคารมีความประสงค์จะขอตรวจรายงานการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งให้กับธนาคารไม่เกิน 7 วันทำการ นับแต่วันที่รับแจ้งจากธนาคาร

## 7. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2567)

## 8. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด ดังนี้

- ส่งมอบงานภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2565
  - (1) ต้องจัดส่งพนักงานตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. และพนักงานที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2.
  - (2) ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6.2

## 9. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา ส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ / หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

ผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลงหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

#### 10. อัตราค่าปรับ

- 10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนด ค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้
- 10.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตาม ข้อ 8. หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา
- 10.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.10 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับ / คน / วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

#### 11. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าบริการรวมเงินเดือน และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

- (ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ
- (ข) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน
- (ค) รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน (ถ้ามี)

#### 12. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเท่ากับอัตราเดิมที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ

#### 13. อื่น ๆ

กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร

## ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน .....

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

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

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร  
พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน  
7 สาขา ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ใน ใบ  
เสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจรับคำ  
เสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผล อันสมควรที่  
ธนาคารร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่  
สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วกับธนาคาร ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ธนาคาร ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอ  
ราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอม  
ชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคารและธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้อง  
รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอนี้

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว  
และเข้าใจดีว่าธนาคาร ไม่ต้องรับผิดชอบต่อใดๆ ในความรับผิดชอบหรือตกลง



8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทสัญชาติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

สัญญาจ้างเลขที่ \_\_\_\_\_

**สัญญาว่าจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ  
ประจำสำนักงานของธนาคาร**

ทำที่ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

วันที่ \_\_\_\_\_

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง

**ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย** โดย \_\_\_\_\_ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

\_\_\_\_\_ โดย \_\_\_\_\_ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเหตุที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จัดหาผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ และมีความสามารถในการให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ ตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญานี้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

**ข้อ 1. ข้อตกลงการให้บริการ**

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการ พนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "งานที่ให้บริการ" โดยผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน 29 (ยี่สิบเก้า) คน ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "พนักงานของผู้รับจ้าง" พร้อมรถจักรยานยนต์สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานรับ-ส่งเอกสาร ให้มาประจำ ณ สำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สำนักงานของผู้ว่าจ้าง" เพื่อปฏิบัติงานที่ให้บริการ โดยมีรายละเอียดขอบเขตงานที่ให้บริการ คุณสมบัติของพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง วันและเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ขอบเขตการดำเนินงานของพนักงานของผู้รับจ้าง อัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา และการส่งมอบงาน ปรากฏตามเอกสารแนบที่แนบท้ายสัญญานี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

**ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

รายละเอียดขอบเขตงานที่ให้บริการ คุณสมบัติของพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง วันและเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ขอบเขตการดำเนินงานของพนักงานของผู้รับจ้าง อัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา และการส่งมอบงาน จำนวน \_\_\_\_ (\_\_\_\_) หน้า ที่แนบท้ายสัญญานี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญาจ้างเลขที่ \_\_\_\_\_

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าบริการ ค่าเสียหายหรือ ค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรณันั้นให้โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

### ข้อ 3. ระยะเวลาการให้บริการ

ผู้รับจ้างตกลงดำเนินงานที่ให้บริการตามสัญญานี้ โดยมีระยะเวลา 2 (สอง) ปี เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 จนถึงวันที่ 30 เมษายน 2567

### ข้อ 4. การส่งมอบงาน

4.1 ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่จะเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาสัมภาษณ์ ก่อนวันที่พนักงานของผู้รับจ้างจะเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ ไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) วัน

4.2 ภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2565 ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการดังนี้

(ก) จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วย

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

- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองการผ่านงาน สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ (เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสาร) พร้อมรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยพนักงานของผู้รับจ้างทุกหน้า

- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

- หลักฐานการตรวจสุขภาพและการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 ประกอบด้วย (ก) ใบรับรองการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง, (ข) เอกสารหลักฐานการแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 อย่างน้อย 3 (สาม) เข็ม, และ (ค) เอกสารหลักฐานแสดงผลการตรวจไวรัสโควิด-19 แบบมีใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 72 (เจ็ดสิบสอง) ชั่วโมง ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยต้องนำส่งเอกสารดังกล่าวก่อนเริ่มปฏิบัติงานกับธนาคาร

- หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เอกสารต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้นจะต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง และประทับตราของผู้รับจ้าง (ถ้ามี) และการจัดเก็บหรือ

ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลของพนักงานของผู้รับจ้างที่ระบุข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

อนึ่ง ผู้รับจ้างตกลงนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง ทั้งในรูปแบบแฟ้มงาน (hard copy) จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด และรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (soft file) จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด ตามวิธีการจัดส่งที่ระบุไว้ในเอกสารแนบที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

(ข) จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้าง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามจำนวนที่ระบุในข้อ 1 และมีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ วุฒิการศึกษา ฯลฯ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่ให้บริการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ และเอกสารแนบที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

#### ข้อ 5 การตรวจรับ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือน และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานเป็นหนังสือแสดงการรับมอบงานในแต่ละเดือน เพื่อผู้รับจ้างใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าบริการในแต่ละเดือน

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่างานที่ให้บริการในแต่ละเดือนที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานที่ให้บริการนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องรับนำงานที่ให้บริการนั้น กลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำงานที่ให้บริการมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือขอลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

#### ข้อ 6. ค่าบริการ และการชำระค่าบริการ

6.1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นอัตราค่าบริการแบบเหมารวม ค่าแรงงาน ค่าวัสดุ และอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าสัมภาระทุกอย่างทุกชนิด รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ โดยชำระเป็นงวดรายเดือน รวม 24 (ยี่สิบสี่) งวด ในอัตรางวดละ \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) รวมค่าบริการตลอดอายุสัญญา เป็นจำนวนเงินรวม \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) ซึ่งอัตราค่าบริการดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยผู้ว่าจ้างตกลงที่จะชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารดังที่จะกล่าวต่อไปด้านล่างนี้ในแต่ละเดือนโดยครบถ้วน และคณะกรรมการของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และ

(ข) เอกสารประกอบการส่งมอบงาน ซึ่งประกอบด้วย

(ข-1) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

(ข-2) รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)

สัญญาจ้างเลขที่ \_\_\_\_\_

6.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการที่เพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้าง ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่ระบุในเอกสารแนบที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

6.3 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้างตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอ เพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณ หรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

### ข้อ 7. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

7.1 เพื่อเป็นประกันบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้าง โดยมีวงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าบริการทั้งหมดตามสัญญาฉบับนี้ และมีระยะเวลาค้ำประกันนับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาฉบับนี้

อนึ่ง ในกรณีที่หลักประกันดังกล่าวลดน้อยลง เพราะผู้ว่าจ้างบังคับชำระหนี้จากหลักประกัน หรือด้วยเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันมาเปลี่ยนให้ใหม่ หรือเพิ่มเติมให้ครบจำนวน ภายใน \_\_\_\_ (\_\_\_\_) วันทำการของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการดำเนินงานตามสัญญาที่กล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใดๆ ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกันดังกล่าวข้างต้น

7.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 7.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) เงินสด

(ข) เช็คหรือตราพื้ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ "ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย" ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพื้หลังวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพื้ที่นั้นชำระต่อผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญาฉบับนี้ หรือก่อนวันทำสัญญาฉบับนี้ไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการของผู้ว่าจ้าง

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกัน โฆษน์ ตามแบบและสาระสำคัญของที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ง) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกัน โดยมีแบบ และสาระสำคัญของหนังสือค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(จ) พันธบัตรรัฐบาลไทย

## ข้อ 8. หน้าทีของผู้รับจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ประณีต และเรียบร้อย ให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ให้บริการทุกประการ เพื่อให้การดำเนินงานที่ให้บริการสำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

8.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงานของผู้รับจ้างที่มีความรู้ความชำนาญ และได้รับการฝึกอบรมมาแล้วเป็นอย่างดี เพื่อดำเนินงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้

8.3 ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไข และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนี้

8.4 ในระหว่างการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกันเป็นไปโดยเรียบร้อย

8.5 ผู้รับจ้างจะไม่จ้างทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้รับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง รวมทั้งจะไม่โอนสิทธิ และผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้บุคคลอื่น เว้นแต่การจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนซึ่งได้รับอนุญาตล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง โดยการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในงานที่จ้างช่วงนั้นทุกประการ

8.6 ผู้รับจ้างตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไป ในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ตลอดจนไม่ทำสำเนา หรือทำซ้ำข้อมูลใดๆ ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ข้อมูลของผู้ว่าจ้าง เห็นว่าเป็นข้อมูลลับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามในข้อตกลงรักษาความลับตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้างก่อนการใช้ข้อมูลลับดังกล่าว

8.7 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่า พนักงานของผู้รับจ้างได้ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างแต่ละรายเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่นำส่งเอกสาร/หลักฐานดังกล่าวของพนักงานของผู้รับจ้างรายใดตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนด และ/หรือผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานของผู้รับจ้างรายใดไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิส่งตัวพนักงานของผู้รับจ้างรายนั้นคืนให้แก่ผู้รับจ้างได้ และผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ มาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนในทันที พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 ของสัญญาฉบับนี้ ในวันที่จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่เข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการ และดำเนินการตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อนี้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะสามารถพิสูจน์ให้เห็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้างได้ว่า การไม่ดำเนินการดังกล่าวนี้ไม่ใช่ความผิดของผู้รับจ้าง

8.8 ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดส่งมาประจำ ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง อันประกอบด้วย เงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทน และสวัสดิการอื่นๆ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนด

สัญญาจ้างเลขที่ \_\_\_\_\_

ไว้โดยเคร่งครัด ในฐานะนายจ้างของพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดส่งมาทุกประการ โดยผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างแต่ละรายไม่ต่ำกว่าอัตราตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ และกรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดการชำระค่าจ้างและค่าล่วงเวลาปรากฏตามเอกสารแนบที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างภายในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน โดยหากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจ่ายผลตอบแทนดังกล่าวให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างในวันทำการของผู้ว่าจ้างก่อนหน้าวันหยุดนั้น

อนึ่ง หากมีพนักงานของผู้รับจ้างใช้สิทธิร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว และในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่งมิได้

8.9 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน เช่น เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย สิทธิในการลาพักผ่อน

8.10 ผู้รับจ้างจะควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานของผู้รับจ้าง และดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

8.11 ผู้รับจ้างตกลงควบคุมดูแลและบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามขอบเขตและรายละเอียดของงานตามสัญญาฉบับนี้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

8.12 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มี

(ก) เครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย

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

(ก.2) เสื้อแจ็คเก็ตที่มีชื่อผู้ว่าจ้าง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่เสื้อให้เห็นชัดเจน ประกอบด้วย

(ก.2.1) หัวหน้าพนักงาน พนักงานประจำห้องพัสดุ และพนักงานเดินเอกสาร : จำนวน 1 (หนึ่ง) ตัว ต่อคน ต่อปี

(ก.2.2) พนักงานรับ-ส่งเอกสาร : จำนวน 3 (สาม) ตัว ต่อคน ต่อปี

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

(ก.4) รองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าผ้าใบ จำนวน 1 (หนึ่ง) คู่ ต่อคน ต่อปี

(ข) บัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้างแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน เพื่อแสดงแก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจ และเพื่อความสะดวกในการเข้าออกสำนักงานของผู้ว่าจ้าง

8.13 ภายหลังจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว ต่อมาหากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือลาหยุด ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง

สัญญาจ้างเลขที่ \_\_\_\_\_

พนักงานรายอื่นที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ มาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง เกินกว่าระยะเวลา 2 (สอง) ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

อนึ่งพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดส่งมาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนตามเงื่อนไขข้างต้น จะต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 มาแล้ว อย่างน้อย 3 (สาม) เข็ม

8.14 กรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างรายใดปฏิบัติงานที่ให้บริการบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงว่า ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างได้ และผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ที่มีคุณสมบัติเท่ากับหรือดีกว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมมาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนในทันที พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 ของสัญญาฉบับนี้ ในวันที่จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่เข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการ และดำเนินการตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 8.7 ของสัญญาฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะนำส่งรายละเอียดและคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการ

8.15 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายใด ลาออก หรือถูกให้ออกจากงาน หรือถูกเลิกจ้างหรือเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง ผู้รับจ้างตกลงแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้าง เว้นแต่ (ก) ผู้รับจ้างได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสม และ (ข) ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างตามที่ระบุข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติเท่ากับหรือดีกว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานที่ให้บริการอยู่เดิมมาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขข้างต้น พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 ของสัญญาฉบับนี้ ในวันที่จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่เข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการ และดำเนินการตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 8.7

8.16 กรณีผู้ว่าจ้างตรวจพบว่า เอกสารของ หรือเกี่ยวกับพนักงานของผู้รับจ้างที่ผู้รับจ้างนำส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.2, ข้อ 8.7, ข้อ 8.15 และ/หรือเงื่อนไขอื่นใดของสัญญาฉบับนี้ เป็นเอกสารปลอม หรือมีข้อความอันเป็นเท็จ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิส่งตัวพนักงานของผู้รับจ้างรายนั้นคืนให้แก่ผู้รับจ้างได้ และผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ที่มีคุณสมบัติเท่ากับหรือดีกว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมมาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนในทันที พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 ของสัญญาฉบับนี้ ในวันที่จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่เข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการ และดำเนินการตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 8.7

8.17 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีการตรวจสอบสภาพติดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐให้การรับรอง ในจำนวนไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ครั้ง ต่อปี รวม 2 (สอง) ครั้ง และนำส่งผลสรุปรายงานการตรวจสอบสภาพติดดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(ก) สำหรับระยะเวลาปีที่หนึ่งของสัญญาฉบับนี้: ภายในวันที่ \_\_\_\_\_ และ

(ข) สำหรับระยะเวลาปีที่สองของสัญญาฉบับนี้: ภายในวันที่ \_\_\_\_\_



ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานรับ-ส่งเอกสาร

8.18 ผู้รับจ้างจะจัดเตรียมยาและวัสดุเพื่อการปฐมพยาบาล หรือการรักษาพยาบาลเบื้องต้นในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งาน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้ให้ประจำสำนักงานของผู้ว่าจ้างแต่ละแห่ง เพื่อให้พนักงานรับ-ส่งเอกสารสามารถเบิกใช้ได้ทันที

(ก) ยาแก้ปวด ลดไข้

(ข) ยาแก้ปวดท้อง ขับลม ลดกรด

(ค) ยาแก้ไอ ขับเสมหะ

(ง) เจลล้างมือ หรือสเปรย์ฆ่าเชื้อโรค (มีส่วนประกอบของแอลกอฮอล์ไม่น้อยกว่า 70% (เจ็ดสิบเปอร์เซ็นต์)

(จ) ยาล้างแผล

(ฉ) พลาสเตอร์ยา ผ้าก๊อซ เทปปิดแผล

8.19 ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง บุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรอื่นของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะกระทำ หรือละเว้นกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อตามจำนวนที่เสียหายจริง แต่ทั้งนี้ ไม่เกิน 3 (สาม) เท่า ของอัตราค่าบริการรายเดือน ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ต่อคน ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว โดยผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

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

8.21 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งรายงานการจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการของผู้ว่าจ้าง นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เพื่อขอตรวจเอกสารดังกล่าว

8.22 ผู้รับจ้างตกลงว่า ก่อนการนำส่งใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการตามที่ระบุในข้อ 6.1 ผู้รับจ้างจะทำการคำนวณอัตราค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของพนักงานของผู้รับจ้าง และนำส่งรายงานอัตราค่าล่วงเวลาดังกล่าว ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ 7 (เจ็ด) ของเดือนถัดจากเดือนที่มีค่าล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างเกิดขึ้น

8.23 ผู้รับจ้างจะจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนได้รับจำนวนการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 ตามแนวทางปฏิบัติของกรมควบคุมโรค หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีหลักฐานการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 ตามแนวทางดังกล่าวเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้

8.24 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่จ้าง ให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลผู้ว่าจ้าง รวมถึงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ

8.25 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานที่ให้บริการ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ให้บริการหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่ให้บริการตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง หรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

8.26 ผู้รับจ้างตกลงจะสนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้รับจ้าง ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้รับจ้างได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนของผู้รับจ้างอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ

8.27 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

#### ข้อ 9. การเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานรับ-ส่งเอกสาร

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างได้ นอกเหนือจากการจ้างพนักงานของผู้รับจ้างตามที่ได้กล่าวในข้อ 1. โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าบริการของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามจำนวนที่เพิ่ม หรือลด เฉลี่ยตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้ในข้อ 6.1

#### ข้อ 10. ค่าปรับ

10.1 หากผู้รับจ้าง (1) ไม่จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ (2) ไม่จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้าง ครบถ้วน ตามเงื่อนไข และภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) โดยจะคำนวณค่าปรับนับถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาจัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการ แล้วแต่กรณี จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการได้ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 4.2 หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) วัน ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

สัญญาจ้างเลขที่ \_\_\_\_\_

10.2 นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้างครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 1. หาก (ก) ผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 8.13 หรือ (ข) พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) ต่อพนักงานของผู้รับจ้าง 1 (หนึ่ง) คน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการดังกล่าวได้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) วัน ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

10.3 ในกรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 8.5 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างช่างตามสัญญาที่จ้างชงวนั้น

#### ข้อ 11. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง โดยยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเงินจำนวนใด ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาฉบับนี้ออกจากค่าบริการ และ/หรือเงินจำนวนใด ๆ ที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับจากผู้ว่าจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนแต่อย่างใด

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

อนึ่ง หากมีเงินค่าบริการตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่ อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

#### ข้อ 12. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญา

12.1 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณา

12.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดตามสัญญาฉบับนี้ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย การเปลี่ยนแปลงนโยบายของผู้ว่าจ้าง หรือสถานการณ์หนึ่ง

สถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรค หรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลง และยอมรับว่า ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ หรือบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

### ข้อ 13. การบอกเลิกสัญญา

13.1 ในกรณีมีเหตุจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ โดยบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

13.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งดังต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(1) เมื่อผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงานที่จ้าง หรือปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด

(2) เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สิน ล้นพันตัว หรือเข้าสู่กระบวนการฟื้นฟูกิจการ หรือถูกอายัดทรัพย์

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

13.3 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงตามที่ระบุในข้อ 13.2 คู่สัญญาตกลงให้สิทธิของผู้ว่าจ้างมีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบ หรือบังคับหลักประกัน

(2) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)

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

(4) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่นๆ (หากมี)

โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

13.4 การที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้

### ข้อ 14 การใช้เรือไทย

ในการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้ง เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อดำเนินงานที่จ้าง ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่าน ตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการ รับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ก่อนบรรทุก

ของนั้นลงเรืออื่น ที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟไอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

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

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาต จากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานที่จ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสาม ให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานที่จ้างให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าบริการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับมอบงานดังกล่าวไว้ก่อน และจะชำระเงินค่าบริการเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้วได้

#### ข้อ 15. เบ็ดเตล็ด

15.1 บรรดาค่าภาษี ค่าอากร และค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกี่ยวกับการจ้างบริการตามสัญญาฉบับนี้ (หากมี) ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

15.2 บรรดาหนังสือ จดหมายติดต่อ คำบอกกล่าวใดๆ ของผู้ว่าจ้างที่ส่งไปยังตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้รับจ้างข้างต้น จะโดยส่งเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไม่ลงทะเบียน ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะตำบลสถานที่ที่กล่าวเปลี่ยนแปลงไป หรือถูกรื้อถอนไปโดยมิได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้ เพราะหาไม่พบตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับ และได้ทราบหนังสือติดต่อ และ/หรือหนังสือบอกกล่าวของผู้ว่าจ้างแล้วโดยชอบ

15.3 ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นอันไร้ผลบังคับ โฆษะ หรือพ้นวิสัยไป ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม คู่สัญญาให้ถือว่าไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนข้อสัญญา และข้อความสัญญาส่วนอื่นๆ ซึ่งถือว่า มีผลผูกพันและให้บังคับได้อยู่ตลอดไป

15.4 การเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ จะกระทำต่อเมื่อ คู่สัญญาตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงและรับทราบว่า ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หากสำนักงานอัยการสูงสุดมีความเห็นให้เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ทันที

15.5 การล่าช้า หรือดเว้นใดๆ ในการใช้สิทธิของผู้ว่าจ้างตามกฎหมาย หรือตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างสละสิทธิ หรือให้ความยินยอมกับผู้รับจ้างในกรณีนั้นๆ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น 2 (สอง) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงกัน จึงได้ลงลายมือชื่อ และประทับตรา (หากมี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

สัญญาจ้างเลขที่ \_\_\_\_\_

## ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ว่าจ้าง  
( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง  
( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน    ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( )                                 ( )

สัญญาจ้างเลขที่ \_\_\_\_\_

เอกสารแนบ

รายละเอียดขอบเขตงานที่ให้บริการ คุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง สำนักงานของผู้ว่าจ้าง วันและ  
เวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างรับ-ส่งเอกสาร ขอบเขตการดำเนินงานของพนักงานของผู้รับจ้าง  
รับ-ส่งเอกสาร อัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา และการส่งมอบงาน

**แบบหนังสือค้ำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์  
(หลักประกันของการจ้าง)**

เลขที่ .....

วันที่ .....

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

1. ตามที่ .....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคา  
สำหรับการจัดจ้าง ผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อ  
ปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาการ และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา ด้วยวิธีประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่ ..... ซึ่งต้องวาง  
หลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ ธนาการเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย เป็น  
จำนวนเงิน 600,000.- บาท (หกแสนบาทถ้วน) นั้น

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

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และ  
(90 วัน นับจากวันยื่นเสนอราคา)

ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

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 ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้  
ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่..... (ชื่อผู้รับจ้าง) ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญา  
จ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่  
สำนักงานใหญ่ของธนาคาร และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่  
..... ลงวันที่ ..... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตาม  
สัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5  
(5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของ ผู้ว่า  
จ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี  
ที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตาม  
ภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้  
นั้นก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. ....(ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความ  
ชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้  
ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

## บทนิยาม

1.5.1 “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาเช่าของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาเช่าของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาเช่าครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาเช่าครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซื้อถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิชิตเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาเช่าครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาเช่าคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

1.5.2 “การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ขอ หรือรับว่าจะให้เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

## บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

 1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

 ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

 (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

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

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

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

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

 ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

 ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

 2. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล (ก) บุคคลธรรมดา

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

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

 (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

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

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

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

- 2 -

3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

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

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

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

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

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

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

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

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ควบคุม

มีผู้ควบคุม

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

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

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

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

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

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

4. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม  
 ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- .....  
 ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- .....  
 ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นข้อเสนอ  
 (.....)

## บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม  
ในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 3. หลักประกันการเสนอราคา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 4. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา  
เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
  - 4.1 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - 4.2 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
  - 5.1 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการ  
จัดซื้อจัดจ้าง  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - 5.2 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงาน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - 5.3 เอกสารการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - 5.4 สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบของ  
พนักงานที่ปฏิบัติในเดือนพฤศจิกายน 2564 – มกราคม 2565 เข้ากองทุนประกันสังคม (สำเนา  
ใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ 3 เดือน  
เดือนพฤศจิกายน 2564 – มกราคม 2565)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - 5.5 สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือตรวจรับ  
มอบงาน หรือเอกสารอื่นใด ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างานและวันที่เริ่มต้นการ  
ให้บริการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - 5.6 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริต  
การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ  
เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ  
ของบริษัท \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_  
ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) \_\_\_\_\_  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการว่าจ้าง ผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

- เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
- รายละเอียดและขอบเขตงานของการบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน ประจำสาขาของธนาคาร ที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
- สนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชนทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้เสนอราคาได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ
- การดำเนินธุรกิจของผู้เสนอราคามีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัด
- ขอให้คำมั่นสัญญาในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะยอมรับและจะร่วมมือในการต่อต้านการให้หรือรับสินบน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
ตราประทับ (ถ้ามี)



## แบบแสดงรายการเตรียมรายชื่อและรายชื่อขอรับเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดทำพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ต่ำกว่า	
<p>ขอบเขตการดำเนินงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งหมด 29 คน และสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1.1 สำนักงานใหญ่ จำนวน 22 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน</li> <li>- พนักงานประจำห้องพัสดุ จำนวน 2 คน</li> <li>- พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก จำนวน 6 คน</li> <li>- พนักงานเดินเอกสารภายใน จำนวน 13 คน</li> </ul> <p>เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400</p> <p><b>- สาขาในกรุงเทพและปริมณฑล จำนวน 5 คน</b></p> <p>1) สาขาพระราม 2 จำนวน 1 คน เลขที่ 174/12-13 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150</p> <p>2) สาขาพระราม 4 จำนวน 1 คน อาคารสีนพาวอร์ด ชั้น G เลขที่ 3656/2 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110</p> <p>3) สาขารังสิต จำนวน 1 คน 44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130</p>				

## แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดทำงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
4) สาขาเสรีไทย จำนวน 1 คน 56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 5) สาขาบางนา-ตราด กม.3 จำนวน 1 คน อาคารเอ็มดี ทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 - สาขาต่างจังหวัด จำนวน 2 คน 1) สาขาหาดใหญ่ จำนวน 2 คน 46/48 ถนนอิทธิวิริยะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110 2) สาขาแหลมฉบัง จำนวน 1 คน 53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งตวด อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230				

## แบบแสดงรายการระเบียบเตรียมรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดทำพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ต่ำกว่า	
<p>2. คุณสมบัติของพนักงาน</p> <p>2.1 หัวหน้าพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี</li> <li>• มีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า</li> <li>• สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้</li> <li>• สุขภาพแข็งแรง ไม่สูบบุหรี่ และไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์</li> <li>• การตรวจสุขภาพและการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีใบรับรองการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้สุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</li> <li>- มีเอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 อย่างน้อย 3 เข็ม</li> <li>- มีเอกสารแสดงผลการตรวจไวรัสโควิด-19 แบบไม่รับรองแพทย์ ไม่เกิน 72 ชั่วโมงก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องนำส่งเอกสารดังกล่าวก่อนเริ่มปฏิบัติงานกับธนาคาร</li> </ul> </li> <li>• มีเอกสารหลักฐานการตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปีจากแพทย์ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปีตามที่กรมฯ ซึ่งต้องแนบประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือโทษระยะเวลาขังหรือรอการกำหนดโทษ หรือโทษแต่กรณี เกิน 5 ปี (ทั้งนี้ต้องนำส่งผลการตรวจสุขภาพให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)</li> <li>• มีความสามารถในการควบคุมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี</li> </ul>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดทำพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>2.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เพศชาย / หญิง สูงชาติไทย อายุต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี</li> <li>มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี</li> <li>สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้</li> <li>มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย และมนุษยสัมพันธ์ดี</li> <li>การตรวจสุขภาพและการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา-19 ครอบคลุมด้วย</li> <li>ไม่รับรองการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้สุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</li> <li>ไม่เอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา-19 อย่างน้อย 3 เข็ม</li> <li>ไม่เอกสารแสดงผลการตรวจไวรัสโคโรนา-19 แบบมีใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 72 ชั่วโมงก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องนำส่งเอกสารดังกล่าวก่อนเริ่มปฏิบัติงานกับธนาคาร</li> <li>มีเอกสารหลักฐานการตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปีจากโรงพยาบาลหรือจากหน่วยงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปีตามที่กรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นระยะเวลาเวลาดังกล่าวของโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี (ทั้งนี้ต้องนำส่งผลการตรวจสุขภาพใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)</li> <li>มีความสามารถในการควบคุมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี</li> </ul>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดทำพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ต่ำกว่า	
<p>2.3 พนักงานเดินเอกสารภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี</li> <li>• มีวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี</li> <li>• มีบุคลิกภาพ สันทัดในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย และมนุษยสัมพันธ์ดี</li> <li>• การตรวจสุขภาพและการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 ประกอบด้วย             <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีใบรับรองการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้สุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</li> <li>- มีเอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 อย่างน้อย 3 เข็ม</li> <li>- มีเอกสารแสดงผลการตรวจไวรัสโควิด-19 แบบมีใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 72 ชั่วโมงก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องนำส่งเอกสารดังกล่าวก่อนเริ่มปฏิบัติงานกับธนาคาร</li> </ul> </li> <li>• มีเอกสารหลักฐานการตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปีจากโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลที่เชื่อถือได้ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปีตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่ประวัติติดต่อกับโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคติดต่ออันตรายอื่นใด</li> </ul> <p>เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหยาบ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาหรือระยะเวลาโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี (ทั้งนี้ต้องนำส่งผลการตรวจสุขภาพใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความสามารถในการควบคุมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี</li> </ul>				

แบบแสดงรายการระเบียบเตรียมรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>2.4 คุณสมบัติของพนักงานรับ-ส่งเอกสารรายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี</li> <li>• มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี</li> <li>• มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย และมนุษยสัมพันธ์ดี</li> <li>• การตรวจสุขภาพและการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 ประกอบด้วย             <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีใบรับรองการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้สุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</li> <li>- มีเอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 อย่างน้อย 3 เข็ม</li> <li>- มีเอกสารแสดงผลการตรวจไวรัสโควิด-19 แบบมีใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 72 ชั่วโมงก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องนำส่งเอกสารดังกล่าวก่อนเริ่มปฏิบัติงานกับธนาคาร</li> </ul> </li> <li>• มีเอกสารหลักฐานการตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปีจากโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล หรือสถานประกอบการ ซึ่งต้องไม่มีประวัติติดต่อดังกล่าวถึงที่สุดให้ขาดๆ หมายความว่า จะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นระยะเวลาเวลารอลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสุขภาพให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน)</li> <li>• รู้จักเส้นทางจราจรที่เข้าปฏิบัติงานเป็นอย่างดี</li> <li>• ต้องมีรถจักรยานยนต์สำหรับใช้ปฏิบัติงานและหมวกกันน็อค อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>• ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลหรือตราครุฑที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก</li> <li>• มีความสามารถในการควบคุมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี</li> </ul>				

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของนาง

การจ้างผู้ให้บริการจัดทำงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด		รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
			เทียบเท่า	ดีกว่า	
3. การจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง					
3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานปฏิบัติงานในให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมจัดส่งสรุปรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคารเพื่อใช้ประกอบการส่งมอบงานในแต่ละเดือน					
3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรจ่ายค่าจ้างค่าล่วงเวลา และค่าเบี้ยเลี้ยง (หากมี) ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้					
(ก) ค่าจ้าง					
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง / ชม. / เดือน (บาท)			
1. หัวหน้าพนักงาน	1	14,000.00			
2. พนักงานประจำห้องพัสดุ	2	13,000.00			
3. พนักงานเดินเอกสารสาขาใน	13				
4. พนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา	13				
		}		12,000.00	

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด				ผลการเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
<p>(ก) ค่าล่วงเวลา</p> <p>กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลา ดังต่อไปนี้แก่ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ดังนี้</p>					
รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา / คน / ชั่วโมง (บาท) (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	หัวหน้าพนักงาน	พนักงานพัสดุ	พนักงานเอกสาร และ พนักงานส่งเอกสาร	
1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50		81.25	75.00	
2. ค่าทำงานในวันหยุด สัปดาห์ ช่วงกลางถึงวันชดเชย	58.33		54.17	50.00	
3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00		162.51	150.00	
<p>ในการคำนวณค่าล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น มีแนวปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง</li> <li>2. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง</li> </ol> <p>3.3 กำหนดวันหยุดราชการ และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารรายวันสุดท้ายของทุกเดือน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว</p>					



## แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)						
		เทียบเท่า	ดีกว่า							
<p>4. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วันปฏิบัติงานปกติ : วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)</li> <li>• เวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน จำนวน 8 ชั่วโมง ดังนี้</li> </ul> <table border="1" data-bbox="694 212 933 974"> <thead> <tr> <th>เวลาทำการ</th> <th>จำนวน (คน) / สาขา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08.00 – 17.00 น.</td> <td>6 คน (รัฐวิทย์ / พระราม 2 / พระราม 4 / ศรีไทย / บางนา-ตราด กม.3 และ ราชเทวี)</td> </tr> <tr> <td>08.30 – 17.30 น.</td> <td>22 คน (สำนักงานใหญ่) 1 คน (เทพมณีนัง)</td> </tr> </tbody> </table>	เวลาทำการ	จำนวน (คน) / สาขา	08.00 – 17.00 น.	6 คน (รัฐวิทย์ / พระราม 2 / พระราม 4 / ศรีไทย / บางนา-ตราด กม.3 และ ราชเทวี)	08.30 – 17.30 น.	22 คน (สำนักงานใหญ่) 1 คน (เทพมณีนัง)				
เวลาทำการ	จำนวน (คน) / สาขา									
08.00 – 17.00 น.	6 คน (รัฐวิทย์ / พระราม 2 / พระราม 4 / ศรีไทย / บางนา-ตราด กม.3 และ ราชเทวี)									
08.30 – 17.30 น.	22 คน (สำนักงานใหญ่) 1 คน (เทพมณีนัง)									

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดทำแผนปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>5. ลักษณะงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>5.1 หัวหน้าพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานตามแผน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้</li> <li>ควบคุมดูแลงานเอกสารภายใน งานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และงานประจำห้องพัสดุ</li> <li>รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ และติดตามการจัดส่งพนักงานปฏิบัติงานทดแทนตามประจำจุดปฏิบัติงาน ในกรณีที่พนักงานของคู่สัญญาส่งสามารถปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ตามที่กำหนดในแต่ละวัน</li> <li>ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</li> <li>จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานให้กับธนาคาร พร้อมตรวจดูความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน</li> <li>จัดทำสรุปการปฏิบัติงาน การขาดงาน สาย ลาป่วย และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ ทุกสิ้นเดือน เพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารทุกครั้ง</li> <li>ต้องไม่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้ขออนุญาต</li> <li>ห้ามใช้แอลกอฮอล์หรือเมกมกมบมหรือสิ่งที่มีฤทธิ์และอุปสรรคต่อการต่างๆ ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการทำงานให้กับธนาคาร</li> <li>ไม่เล่นการพนันหรือระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน</li> <li>ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมีเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะปฏิบัติงาน ติดยาเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษไว้ในครอบครอง ยากระดุมประสาธน์ หรือมีอาการมีเมามาโดยเด็ดขาด</li> <li>ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องใช้ของใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือ นำไปใช้ออกเหนือจากที่ปฏิบัติงานของตน</li> </ul>				

แบบแสดงรายการทรัพย์สินรายการละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ต่ำกว่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ให้ควมรับผิดชอบและมีการรายงานผล</li> <li>เรียบร้อยด้วยดีปฏิบัติงาน และพนักงานธนาคาร</li> <li>แต่งเครื่องแบบตามที่ธนาคารกำหนดระหว่างการทำงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างปฏิบัติงาน</li> <li>รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย</li> <li>ไม่แสดงกิริยา ใช้อารมณ์ ดุด่าตีตักท้อ หรือขัดแย้งกับพนักงานที่มอบหมาย ก้าวร้าว ดุหมั่นถ่มถุยน้ำลาย หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน</li> <li>รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันเมื่อกำลังมีการงาน</li> <li>ไม่ใช้ร่างกายเป็นเครื่องมือของความแค้น หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน</li> <li>ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร</li> <li>ไม่แก้ไข บดบังแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น</li> <li>ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน</li> <li>ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน</li> <li>ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเนื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร</li> <li>อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี</li> <li>รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ</li> <li>ต้องปฏิบัติตามด้วยควมระมัดระวังไม่เผลอกลาด พลาด หรือ ทรัพย์สิน ข้ำรูด เสียหาย หรือสูญหาย</li> <li>ต้องปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พึงเท มีควมรับผิดชอบ เครื่องติดต่อกฎระเบียบของธนาคาร</li> <li>ปฏิบัติตามอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร</li> </ul>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดทำหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>5.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้</li> <li>จัดเตรียมพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการเบิก-จ่ายพัสดุประจำวัน และประจำงวดการเบิกของหน่วยงานต่างๆ ทั้งสำนักงานใหญ่และสาขา พร้อมทั้งนำส่งหน่วยงานผู้เบิกของธนาคารลงนามรับมอบพัสดุ</li> <li>ต้องจัดห้องพัสดุให้เรียบร้อยและตรวจเช็คของพัสดุของพัสดุให้ถูกต้องทั้งการเบิก-จ่าย</li> <li>ต้องดูแลรับผิดชอบความสะอาดของห้องพัสดุหลังการเบิก-จ่ายพัสดุ</li> <li>จัดทำรูปแบบตารางและนามบัตร</li> <li>ต้องไม่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รีบอนุญาต</li> <li>ทำงานเพื่อผลิตชิ้นหรือเล่มแบบหรือสีหรือสื่อและอุปกรณ์สื่อต่างๆ ที่แจ้งว่าเป็นในระหว่างการทำงาน</li> <li>ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาคัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน</li> <li>ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะปฏิบัติงาน ดิทยาเสพติดให้โทษหรือยาเสพติดให้โทษใช้ในครอบครอง ยา</li> <li>กระตุนประสาท หรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด</li> <li>ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือ นำไปใช้นอกเหนือจากที่ปฏิบัติงานของธนาคาร</li> <li>ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งให้หน้าที่และความรับผิดชอบมีரியมาอย่างสุภาพ</li> <li>เรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร</li> <li>แต่งเครื่องแบบตามที่ธนาคารกำหนดหรือวางการที่งาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน</li> </ul>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดทำพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย</li> <li>ไม่แสดงกิริยา ใช้น้ำจفا ติดสติ๊กเกอร์ หรือขีดเขียนข้อความที่หยามคาย ก้าวร้าว ดุหมั่นสงวเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน</li> <li>รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน</li> <li>ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน</li> <li>ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงของผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร</li> <li>ไม่แก้งข บลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น</li> <li>ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน</li> <li>ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน</li> <li>ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเนื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร</li> <li>อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี</li> <li>รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่ามีผิดปกติ</li> <li>ต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัดดู หรือทรัพย์สิน ทรัพย์สินหาย หรือสูญหาย</li> <li>ต้องปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มุ่งเพ มัครวมรับผิดชอบ เคารร์ต่อกฎระเบียบของธนาคาร</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร</li> </ul>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>5.3 พนักงานเดินเอกสารภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานตามวันเวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้</li> <li>รับ-ส่งเอกสาร หรือ พัสดุ ภายในธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>ต้องไม่มาปฏิบัติงานสลาย หรือเลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้ขออนุญาต</li> <li>ห้ามใช้รถพหลัดชั้นหรือเลนถนนหรือรถพหลัดมือสองและอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการทำงานให้ครบธนาคาร</li> <li>ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาราชการทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน</li> <li>ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือสิ่งกีดขวางในขณะปฏิบัติงาน ดินยาเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษไว้ในครอบครอง ยกเว้นการแพทย์ หรือมีอาการเจ็บป่วยโดยเด็ดขาด</li> <li>ต้องไม่เข้าอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือ นำไปใช้ออกเหนือจากที่ตรงปฏิบัติงานของตนเอง</li> </ul> <p>ธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ให้ความร่วมมือและมีปริมาณการยกย่องสภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร</li> <li>แต่งเครื่องแบบตามที่ธนาคารกำหนดระหว่างการทำงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน</li> <li>รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย</li> <li>ไม่แสดงกิริยา ี้อหิวา ดินสติกเกอร์ หรือขีดเขียนข้อความที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นลงกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน</li> <li>ไม่ให้ผู้อื่นืม บัตรเป็นของตัวเอง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน</li> </ul>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่แจ้งหรือรายงานเหตุหรืออุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉินต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร</li> <li>ไม่แก้ไข ปลอดภัยของเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น</li> <li>ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน</li> <li>ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน</li> <li>ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเนื่องมาจากบัตรหรือมีความเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานของธนาคาร</li> <li>อ้างความผิดความผิดและให้บริการขอพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี</li> <li>รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่ามีผิดปกติ</li> <li>ต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัดลุ หรือทรัพย์สิน วัสดุ เสียหาย หรือสูญหาย</li> <li>ต้องปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อสัตย์สุจริต ซื่อสัตย์สุจริต เคารพต่อกฎระเบียบของธนาคาร</li> <li>ปฏิบัติตามอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร</li> </ul>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>5.4 พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานตามวันเวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้</li> <li>รับ-ส่งเอกสาร พัสดุ หรือ ทรัพย์สิน ไปยังสำนักงานใหญ่หรือสาขา ธนาคารพาณิชย์ หรือลูกค้าของธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>รู้จักเส้นทางและสามารถปฏิบัติงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และพื้นที่ใกล้เคียงเป็นอย่างดี</li> <li>การรับ-ส่งงานและการปฏิบัติงานให้ตรงจุดตรงเวลาและยึดถือระเบียบและข้อกำหนดทางการเดินทางให้เรียบร้อยก่อนออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง</li> <li>ต้องปฏิบัติตามกฎจรรยาบรรณด้วยความเคร่งครัด และระมัดระวัง ไม่ประมาท ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร</li> <li>ห้ามออกนอกเส้นทาง และไปทำธุระส่วนตัว</li> <li>ต้องไม่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้ขออนุญาต</li> <li>ห้ามใช้เชื้อเพลิงเคซอหรือเตาแก๊สมอเตอร์ที่ผิดข้อบัญญัติข้อใดข้อหนึ่งที่นำมาใช้ในระหว่างการทำงาน</li> <li>ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลารัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน</li> <li>ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะปฏิบัติงาน ดิฉันยึดถือให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษใช้ในครอบครอง ยก</li> <li>กระตือรือร้นปราศ หรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด</li> <li>ต้องไม่มาอุปการณหรือสิ่งของใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือ นำไปใช้นอกเหนือจากที่ต้องปฏิบัติงานของธนาคาร</li> <li>ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ให้ด้วยความนับถือและมีการรายงานสภาพ</li> <li>เรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร</li> <li>แต่งเครื่องแบบตามที่ธนาคารกำหนดหรือแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน</li> </ul>				



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อบริการปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย</li> <li>ไม่แต่งกายหรือใช้วาจา ดุด่าตักทักหรือขี้ด่าหรือพูดจาหยาบคาย ก้าวร้าว ดุหมั่นสงว่เกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน</li> <li>รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน</li> <li>ไม่ใช้รายชื่อนาม บิดบ่อนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน</li> <li>ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร</li> <li>ไม่แก้ไข บดบังแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น</li> <li>ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน</li> <li>ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน</li> <li>ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเนื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร</li> <li>อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี</li> <li>รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ</li> <li>ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัดลุ หรือทรัพย์สิน ข้ำจุด เสียหาย หรือสูญหาย</li> <li>ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อแท มั่นคงยอมรับชอบ เคารพต่อกฎระเบียบของธนาคาร</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร</li> </ul>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง</p> <p>6.1 จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน 29 คน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร โดยมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดตามขอบเขตงาน และต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารในรูปแบบเอกสารพิมพ์หรือสำเนาดี รวมจำนวน 1 แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>6.2.1 ใบสมัครงาน ไม่เกิน 6 เดือน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน 2 นิ้วแบบสี</p> <p>6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>6.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองการผ่านการงาน</p> <p>6.2.5 สำเนาใบอนุญาติขับขีรถจักรยานยนต์ (เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก)</p> <p>6.2.6 เอกสารอื่นๆ ตามข้อ 2.1 – 2.4</p> <p>ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นเป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้ส่งอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของ บริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา ทุกแผ่น พร้อมแนบรูปถ่ายข้อมูลตนเอง อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุ๊ปเลือด ตัวยีนปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดทำพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>6.3 ค้นหาชุดเครื่องแบบพนักงานทั้งหมด 29 คน ต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสื้อพนักงาน จำนวน 3 ตัว / คน / ปี</li> <li>- เสื้อแจ็คเก็ตต้องมียี่ห้อคาร์พอร์มเมอริเทอริฟท์ที่เสื้อให้เห็นชัดเจน ประกอบด้วย</li> <li>• หัวหน้าพนักงาน พนักงานประจำห้องพัสดุ และ พนักงานเดินเอกสาร จำนวน 1 ตัว / คน / ปี</li> <li>• พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก จำนวน 3 ตัว / คน / ปี</li> <li>- กางเกงขากายทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี</li> <li>- รองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าผ้าใบ จำนวน 1 คู่ / คน / ปี</li> </ul> <p>ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน</p> <p>6.4 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อ 6.2.1 – 6.2.6 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงานรายวันเข้าทำงาน</p> <p>6.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายวันเข้าทำงาน</p> <p>6.6 กรณีพบ 60 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 5.2.7 ให้แก่ธนาคารได้ความเกิดความผิดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายวันคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่มีความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป โดยผู้รับจ้างต้องนำเอกสารของสำนักงานตำรวจแห่งชาติประกอบการพิจารณา</p> <p>6.7 ควบคุมดูแลและบริหารงานปฏิบัติงานของพนักงานขอใบชุดและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>6.8 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร</p> <p>6.9 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ลาออก หรือ ถูกให้ออกจากงาน หรือ มีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือ ไม่เหมาะสม มีความประพฤติผิดในประการใดประการหนึ่ง ธนาคารมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ได้ทันที ซึ่งการเปลี่ยนตัวพนักงานจะต้องเสนอให้ธนาคารพิจารณาความเหมาะสมก่อน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานที่ทดแทนในทันทีที่พนักงานพ้นสภาพ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างพนักงานของผู้รับจ้างให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว</p> <p>6.10 จัดพนักงานปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลาออกหรือหยุดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 2. มาปฏิบัติงานแทนภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน</p> <p>6.11 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากกิจกรรมหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ วงเงินรับผิดชอบไม่เกิน 3 เท่าของอัตราค่าบริการรายเดือนต่อคนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว</p> <p>6.12 คู่มือรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์ ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่บังคับใช้ในอนาคตต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>6.13 จะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง</p> <p>6.14 จะต้องไม่มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้งต่อปี โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และไม่คิดค่าใช้สอยกับพนักงาน และให้นำส่งผลตรวจรายงานการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาล ให้กับธนาคารรับทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้มีการตรวจ และไม่เกินเดือนมกราคม 2566 หากธนาคารมีความประสงค์ต้องการปรับเปลี่ยนทีมงาน หรือขอเพิ่มจำนวนพนักงานภายหลังเดือนมกราคม 2566 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจหาสารเสพติด และนำส่งรายงานผลการตรวจให้กับธนาคารด้วย โดยระยะเวลาการส่งให้เป็นไปตามที่ธนาคารและผู้รับจ้างตกลงร่วมกัน</p> <p>6.15 จะต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องได้รับจำนวนการจัดวัคซีนป้องกัน Covid-19 ตามที่ธนาคารเห็นสมควร โดยมีหลักฐานที่ธนาคารสามารถตรวจสอบได้</p> <p>6.16 จะต้องให้มีความถี่ในการปฏิบัติงานและ/หรือยาที่จำเป็นสำหรับการรักษาเบื้องต้น และจัดสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งานอย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยาแก้ปวด ลดไข้</li> <li>- ยาแก้ปวดท้อง ชีบลม ลดกรด</li> <li>- ยาแก้ไอ ชีบเสมหะ</li> <li>- เจลล้างมือ หรือ สบประยชน์ฆ่าเชื้อโรค (มีส่วนประกอบของแอลกอฮอล์ไม่น้อยกว่า 70%)</li> <li>- ยาล้างแผล</li> <li>- พลาสเตอร์ยา ผ้าก๊อช เทปปิดแผล</li> </ul> <p>6.17 จะต้องให้พนักงานได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน เช่น เงินสงเคราะห์สังคม สิทธิในการลาป่วย ลาหยุดพักผ่อน เป็นต้น</p> <p>6.18 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้คำนวณอัตราค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) และนำเสนอรายงานอัตราค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้กับธนาคารตรวจสอบ ภายในวันที่ 7 ของแต่ละเดือนแต่จากเดือนที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น</p>				

แบบแสดงรายการระเบียบไทยบราซิลและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>6.18 กรณีธนาคารเบิกจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับผู้รับจ้างแล้วแต่ผู้จ้างเป็นผู้เรียกชดเชย หากธนาคารขอชดเชยในภายหลัง พบว่าผู้จ้างเบิกจ่ายไม่ถูกต้องจากผู้รับจ้างนำมาเสนอ ผู้รับจ้างจะขอปรับผิดขอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น</p> <p>6.19 หากธนาคารมีความประสงค์ขอตรวจรายการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งให้กับธนาคารไม่เกิน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร</p> <p>7. ระยะเวลาในการจ้าง ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2567)</p> <p>8. การส่งมอบงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอมือที่ 1 ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่งมอบงานภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2565</li> </ul> <p>(1) ต้องจัดส่งพนักงานตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. และพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อ 2.</p> <p>(2) ต้องส่งมอบทรัพย์สินของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6.2</p>				

## แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>9. การตรวจรับงาน</p> <p>หากธนาคารตรวจเช็คแล้วพบว่าผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารวางภายนอก พนักงานเดินเอกสารภายใน และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร ส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ / หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้ กำหนดลดค่าปรับในสัญญาจ้างหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้</p>				

## แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>10. อัตราค่ารับ</p> <p>10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่างให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่ารับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น</p> <p>10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้</p> <p>10.2.1 กรณีไม่ส่งมอบส่งมอบงานได้ตามข้อ 7. หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้นำค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่าจ้างทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่เกินกว่าวันละ 100- บาท</p> <p>นับแต่จากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารออกเลิกสัญญา</p> <p>10.2.2 กรณีไม่ส่งมอบการดำเนินการได้ตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดในข้อ 5.10 หรือ พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้วและขาดงาน หรือลดงานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ผู้จ้างกำหนด รวมถึง กรณีไม่สามารถส่งผลตรวจเอกสารเขตติดตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 5.14 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 2,000.- บาทต่อคน (สองพันบาทถ้วน) จนกว่าจะส่งมอบงานได้ตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ถูกต้อง โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน</p>				



แบบแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของหน่วยงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดทำบัญชี-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
		เทียบเท่า	ต่ำกว่า	
<p>11. การชำระเงิน</p> <p>ธนาคารจะชำระค่าบริการรวมเงินเดือน และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 12 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการภายใน 30 วัน นับจากวันตัดบัญชีได้รับไปแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการจัดซื้อของธนาคารเป็นที่ยอมรับแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้</p> <p>(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ</p> <p>(ข) ตารางสรุปปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน</p> <p>(ค) รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน (ถ้ามี)</p>				
<p>12. การพิมพ์หรือลดจำนวนบุคลากร</p> <p>หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างและค่าใช้สอยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายเดิมที่เสนอกับธนาคารและคงอยู่ในขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ</p>				
<p>13. อื่น ๆ</p> <p>กรณีเกิดการขโมยทรัพย์สินหรือเอกสาร หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสียหายต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างจะรับผิดชอบหรือเรียกร้องจากธนาคาร</p>				

## ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดทำพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่ของธนาคาร และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
ตราประทับ (ถ้ามี)

\*หมายเหตุ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาเป็นผู้จัดทำเท่านั้น