

เอกสารข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)
การจัดหาผู้ให้บริการจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค และด้านสารบรรณ

เลขที่ ธก. 0 2 3 / 6 1

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.)

1. วัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะจัดหาผู้ให้บริการจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงาน รวมจำนวน 3 คน ประกอบด้วย พนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค จำนวน 1 คน และพนักงานปฏิบัติงานด้านธุรการ จำนวน 2 คน เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดและขอบเขตของงานที่กำหนด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริการพนักงานด้านเทคนิคและธุรการ” โดยจะดำเนินการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีรายละเอียดความต้องการและข้อกำหนดต่างๆ ตามเอกสาร TOR ฉบับนี้

2. ข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินการ

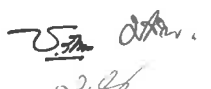
ผู้ให้บริการต้องเสนอราคาการให้บริการพนักงานด้านเทคนิคและธุรการ ตามกำหนดและขอบเขตของงานที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 1 และผนวก 2)

3. คุณสมบัติผู้ให้บริการ/การปฏิบัติตามข้อกำหนด

ผู้ให้บริการต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 3)

4. เอกสารประกอบการเสนอราคา

ผู้ให้บริการต้องลงนามในหนังสือรับรองและยืนยันคุณสมบัติของผู้ให้บริการ และปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสาร TOR ของธนาคาร ตามแบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (ผนวก 4) พร้อมเสนอเอกสารประกอบการเสนอราคา ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 5)



ผนวก 1

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน

การจัดหาผู้ให้บริการจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค และด้านสารบรรณ

ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของบุคลากร

1.1. พนักงานปฏิบัติงานเทคนิค จำนวน 1 คน

1.1.1 เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 55 ปี

1.1.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง เครื่องกล หรืออิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง เครื่องกล หรืออิเล็กทรอนิกส์ และมีประสบการณ์ 1 ปี ขึ้นไป หรือช่างผู้มีประสบการณ์งานซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานและเฟอร์นิเจอร์ 2 ปี ขึ้นไป

1.1.3 พันพันระทางทหาร

1.1.4 สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ และนอกเวลาทำการของธนาคารได้

1.1.5 มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี

1.1.6 มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1.1.7 มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่เป็นโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

1.1.8 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน

- 1.2 พนักงานปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จำนวน 2 คน
 - 1.2.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 45 ปี
 - 1.2.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
 - 1.2.3 มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Ms Word, Ms Excel, Ms PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
 - 1.2.4 สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
 - 1.2.5 มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
 - 1.2.6 มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 1.2.7 มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่เป็นโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
 - 1.2.8 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน

2. การจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานของผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการจะต้องจ่ายค่าจ้างแบบเหมาจ่ายเป็นรายเดือนและค่าล่วงเวลา (ก่อนหักค่าประกันสังคมตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ให้บุคลากรของผู้ให้บริการไม่น้อยกว่าที่กำหนด ดังนี้

(หน่วย: บาท)

ลำดับ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา/ชม./คน
1	พนักงานด้านเทคนิค	15,500.00	97.00
2	พนักงานด้านธุรการ	13,500.00	85.00

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา ผู้ให้บริการจะต้องจ่ายให้กับบุคลากรของผู้ให้บริการตามรอบระยะเวลาการจ่ายเงินของผู้ให้บริการ หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้ให้บริการไปจ่ายให้แก่บุคลากรของผู้ให้บริการแทน และถือว่าผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ หากธนาคารประสงค์จะขอตรวจสอบเอกสารการจ่ายค่าตอบแทน ผู้ให้บริการต้องจัดส่งเอกสารให้ธนาคารตรวจสอบภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

(Handwritten signature and date)

3. จำนวนบุคลากรและเวลาการปฏิบัติงาน

พนักงาน	วัน/เวลาปฏิบัติงาน
1. พนักงานด้านเทคนิค	จันทร์-เสาร์ 8.30 – 17.30 น.
2. พนักงานด้านธุรการ	จันทร์-ศุกร์ 8.30 – 17.30 น.

4. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

ธนาคารมีสิทธิ์ให้ผู้ให้บริการเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากรได้นอกเหนือจากการจ้างเหมาบริการ โดยผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากรให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้ให้บริการจะคิดอัตราค่าบริการการจ้างเหมาบริการตามจำนวนที่เพิ่มหรือลดตามราคาที่เสนอกับธนาคาร

5. ภาระหน้าที่ของผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1 จัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามผนวก 1 ข้อ 1 และตามจำนวนที่กำหนด พร้อมฝึกอบรมบุคลากรของผู้ให้บริการจนได้มาตรฐานพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนด ให้กับธนาคาร

5.2 จัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้กับธนาคาร เพื่อตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- 1) รูปถ่าย
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- 5) สำเนาหลักฐานทางทหาร
- 6) ใบรับรองแพทย์
- 7) การตรวจทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

5.3 จัดหาบุคลากรมาทดแทนในวันที่พนักงานของผู้ให้บริการไม่มาปฏิบัติงาน หากไม่สามารถจัดส่งมาทดแทนได้ ทั้งในกรณีขาดงาน หรือลางาน ในช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ธนาคารมีสิทธิปรับผู้ให้บริการ ดังนี้

5.3.1 พนักงานด้านเทคนิค อัตรา 800.00 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคน

5.3.2 พนักงานด้านธุรการ อัตรา 700.00 บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคน

5.4 จัดให้มีเครื่องแบบสำหรับบุคลากรของผู้ให้บริการที่ส่งไปปฏิบัติงานกับธนาคารตามแบบที่ธนาคารเห็นชอบ จำนวน 3 ชุด ต่อปี และรองเท้าหนังสีดำ (สำหรับช่างเทคนิค) จำนวน 1 คู่ต่อปี และให้มีป้ายชื่อบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานและชื่อของผู้ให้บริการปรากฏให้เห็นชัดเจน

5.5 การปรับเปลี่ยนบุคลากรของผู้ให้บริการต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยแจ้งเป็นเอกสารให้ธนาคารทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 15 วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ซึ่งผู้ให้บริการไม่สามารถแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคาร

5.6 ในกรณีที่พนักงานคนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือไม่เหมาะสม อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร ธนาคารมีสิทธิขอเปลี่ยนบุคลากรใหม่ได้ทันที

5.7 ต้องดูแลบุคลากรของผู้ให้บริการ โดยจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการให้ถูกต้องตามกฎหมาย อาทิเช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น

5.8 ต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาอย่างเคร่งครัด

5.9 ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญเสียต่อทรัพย์สินของธนาคาร อันเกิดจากการกระทำหรือดเว้นการกระทำโดยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้ให้บริการตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยผู้ให้บริการจะต้องชำระเงินค่าความเสียหายให้ธนาคารเสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้วงเงินรับผิดชอบสูงสุดต่อครั้งไม่เกินมูลค่าการจัดหาตามสัญญา

5.10 ต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้ให้บริการให้ถูกต้องในทุกกรณีตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในภายหน้า รวมตลอดถึงผู้ให้บริการในฐานะนายจ้างของพนักงานจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศกระทรวงมหาดไทย

5.11 ต้องไม่นำงานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

5.12 ต้องจัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง/ปี

6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

6.1 พนักงานด้านเทคนิค ต้องดำเนินการซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน และดูแลประสานงานกับผู้ให้บริการภายนอกตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จคล่องทันตามระยะเวลาที่กำหนด

6.2 พนักงานด้านธุรการ ต้องดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดพิมพ์เอกสาร การจัดเก็บข้อมูลทางด้านแฟ้มเอกสารให้สำเร็จลุล่วงทันตามระยะเวลาที่กำหนด ติดตาม ประสานงาน ดูแล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บข้อมูลงบประมาณและค่าใช้จ่ายภายในส่วนงาน และสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

7. การเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้ให้บริการต้องส่งบุคลากรของผู้ให้บริการบุคลากรตามข้อ 5.1 (ผนวก 1) ให้ธนาคารพิจารณา สัมภาษณ์ก่อนเข้าปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน พร้อมจัดทำแฟ้มประวัติ ตามข้อ 5.2 (ผนวก 1) โดยเคร่งครัด และแนบหลักฐานยืนยันว่าได้ผ่านการตรวจทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ

8. ระยะเวลาการว่าจ้าง

มีกำหนดระยะเวลา 10 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม - 31 ธันวาคม 2561

9. ข้อสงวนสิทธิ์

ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการเพิ่มเติม ลด งดเว้น หรือเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ตลอดจนการอื่นใดได้โดยมีต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบ ทั้งนี้ เฉพาะกรณี que เห็นว่าจะ เป็นประโยชน์และความเรียบร้อยต่องานของธนาคาร

ผนวก 2

ข้อกำหนดในการเสนอราคา

การจัดหาผู้ให้บริการจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค และด้านสารบรรณ

1. ผู้ให้บริการจะต้องทำความเข้าใจในเอกสารรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) เป็นที่แจ่มแจ้ง ผู้ให้บริการจะยกข้ออ้าง โดยอาศัยเหตุจากการที่ละเลยไม่ทำความเข้าใจในข้อความดังกล่าว หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความนั้น หรืออ้างความสำคัญผิดในข้อความตามเงื่อนไขการเสนอราคานี้ไม่ได้
2. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว โดยผู้ให้บริการต้องยื่นราคาที่เสนอ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับจากวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา
3. ผู้ให้บริการต้องเสนอราคาด้วยใบสรุปเสนอราคาที่เป็นแบบ
4. เอกสารเสนอราคาที่ยื่นต่อธนาคาร หากส่วนใดส่วนหนึ่งมีการแก้ไขต้องลงนามกำกับ โดยผู้มีอำนาจลงนามแทนและประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
5. ใบสรุปเสนอราคาจะต้องลงนามกำกับ โดยผู้มีอำนาจลงนามแทนและประทับตราบริษัททุกแผ่น (ถ้ามี)
6. เอกสารที่ผู้ให้บริการส่งมอบให้กับธนาคารทั้งหมด ธนาคารจะเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการจัดหา ไม่ส่งคืนให้กับผู้ให้บริการ หากเอกสารดังกล่าวเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจลงนามแทน และประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
7. ผู้ให้บริการต้องเสนอราคา ตามภาคผนวก 4 และ 5 ในวันที่ ระหว่างเวลา 9.00 น.- 16.00 น. ณ ฝ่ายธุรการ ชั้น 22 ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย



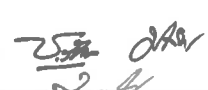
ผนวก 3

คุณสมบัติผู้ให้บริการ/การปฏิบัติตามข้อกำหนด
การจัดหาผู้ให้บริการจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค และด้านสารบรรณ

ผู้ให้บริการจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ธนาคารได้เคยพิจารณาแล้ว และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

1. คุณสมบัติผู้ให้บริการ/การปฏิบัติตามข้อกำหนด

- 1.1 ต้องมีอาชีพรับจ้างงานที่ธนาคารมีความประสงค์จะจัดซื้อครั้งนี้
- 1.2 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- 1.3 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
- 1.4 ต้องไม่เป็นผู้สัญญาบางส่วนราชการหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด
- 1.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 1.6 ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารขอบเขตงาน (TOR) ทุกประการ



2. การส่งมอบงาน

2.1 ก่อนเริ่มสัญญา

ผู้ให้บริการต้องจัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่กำหนดพร้อมฝึกรอบมบุคลากรของผู้ให้บริการจนได้มาตรฐานพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร พร้อมส่งมอบแฟ้มประวัติของบุคลากร ตาม ข้อ 5.2 (ผนวก 1) เพื่อธนาคารดำเนินการทดสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างน้อย 15 วัน

2.2 ระหว่างสัญญา

2.2.1 ผู้ให้บริการต้องจัดส่งเอกสารการชำระค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา รวมถึงสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับแรงงานที่จ่ายให้แก่บุคลากรของผู้ให้บริการให้แก่ธนาคาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) ฉบับนี้

2.2.2 หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่างานจ้างเหมาบริการ ที่ผู้ให้บริการไม่ส่งมอบตามรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตงาน ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงานจ้างเหมาบริการดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน หรือให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้นทั้งนี้ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาที่ระบุในใบสั่งซื้อ/เอกสารว่าจ้าง หรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

3. ค่าปรับ

3.1 ก่อนเริ่มสัญญา

กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามผนวก 3 ข้อ 2 หรือส่งมอบแล้วแต่บุคลากรของผู้ให้บริการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หนาकारจะถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบงาน ต้องยินยอมให้หนาकारปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบ จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่หนาकारบอกเลิกการสั่งซื้อ

3.2 ระหว่างสัญญา

กรณีไม่สามารถจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานทดแทนในวันที่พนักงานของผู้ให้บริการไม่มาปฏิบัติงานได้ทั้งในกรณีขาดงาน หรือลางาน ในช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน หนาकारมีสิทธิปรับผู้ให้บริการ ตามข้อ 5.3 (ผนวก 1)

4. การชำระเงิน

- 4.1 หนาकारจะชำระเงินตามมูลค่าที่ตกลงว่าจ้างเป็นรายงวดภายใน 15 วัน หลังจากวันที่ผู้ให้บริการส่งมอบใบแจ้งหนี้ และหนาकारทำการตรวจรับการส่งมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้อง ครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 4.2 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีหนาकार เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ผนวก 4

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา
การจัดหาผู้ให้บริการจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค และด้านสารบรรณ

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา
ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจัดหาผู้ให้บริการจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค และด้านสารบรรณ ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

- เป็นผู้มีความสมบูรณ์คุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
- รายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการที่เสนอครบถ้วน และเป็นไปตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน TOR ที่กำหนดทุกประการ
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)

ผนวก 5

เอกสารประกอบการเสนอราคา

การจัดหาผู้ให้บริการจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค และด้านสารบรรณ

ผู้ให้บริการต้องเสนอเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด ดังนี้

ส่วนที่ 1 “เอกสารหลักฐาน”

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล รายชื่อผู้ถือหุ้น และวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ในการเสนอราคา
3. กรณีผู้มีอำนาจของบริษัทฯ มิได้ลงนามเอกสารการเสนอราคาเอง จะต้อง มีหนังสือมอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นเป็นผู้ทำการเสนอราคาแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
4. แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (ผนวก 4)

ส่วนที่ 2 “ข้อเสนอรราคา”

- ข้อเสนอรราคาของงานจ้างเหมาบริการ โดยแสดงรายละเอียดตาม ข้อ 1.-3. (ผนวก 2)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับ และประทับตรา (หากมี)