

**ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**  
**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**  
**ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ     **การจัดการผู้ให้บริการพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค 1 อัตรา**  
                              **และพนักงานปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 1 อัตรา**

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ     **ส่วนอาคาร ฝ่ายธุรการ**

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร     **424,000.00 บาท (สี่แสนสองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)**

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)     **..... 7 ก.พ. 2560 .....**

**เป็นเงิน 372,360.00 บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นสองพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)**  
**ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท**

4. แหล่งที่มาของราคากลาง

**สืบราคาจากผู้ให้บริการรายเดิม (บจก.ไมซ์ แมนเนจमेंท์) ฉบับลงวันที่ 30 มกราคม 2560**

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

**นางวิจุฬา ทองสิมา                             ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ**



เอกสารข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)  
การจัดหาผู้ให้บริการงานจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค 1 ตำแหน่ง  
และพนักงานปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 1 ตำแหน่ง  
เลขที่ ธก. 009760  
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.)

1. วัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะจัดหาผู้ให้บริการงานจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงาน 2 ตำแหน่ง ประกอบด้วย พนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค จำนวน 1 ตำแหน่ง เรียกว่า “ช่างเทคนิค” และพนักงานปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เรียกว่า “พนักงานธุรการ” จำนวน 1 ตำแหน่ง เพื่อรองรับปริมาณงานทางด้านเทคนิค และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ภายในส่วนอาคาร ฝ่ายธุรการ รวมทั้งงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “การจ้างเหมาบริการ” โดยจะดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคา ตามข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อ พ.ศ. 2558 จากผู้ให้บริการรายเดิม (บริษัท ไมซ์แมนเนจเม้นท์ จำกัด) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้บริการ” ตามที่ได้แจ้งยืนยันว่าสามารถให้บริการได้โดยมีอัตราค่าบริการ และมีเงื่อนไขการให้บริการเป็นไปตามเดิมที่ระบุไว้ในสัญญาเลขที่ 58/14-003/11 โดยมีรายละเอียดความต้องการและข้อกำหนดต่างๆ ตามเอกสาร TOR ฉบับนี้

2. รายละเอียด/ข้อกำหนดในการเสนอราคา

ผู้ให้บริการต้องเสนอราคางานจ้างเหมาบริการ ตามรูปแบบที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย (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**  
**รายละเอียด/ข้อกำหนดในการเสนอราคา**  
**การจัดหาผู้ให้บริการงานจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค 1 ตำแหน่ง**  
**และพนักงานปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 1 ตำแหน่ง**

ผู้ให้บริการจะต้องให้บริการงานจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค 1 ตำแหน่ง และพนักงานปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 1 ตำแหน่ง โดยข้อตกลงการให้บริการตลอดจนรายละเอียดอื่นใดที่สอดคล้องและไม่ต่ำกว่าเดิมที่เคยให้บริการกับธนาคาร (ตามสัญญาเลขที่ 58/14-003/11) เว้นแต่รายละเอียดและข้อกำหนดบางประการที่ธนาคารต้องการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามที่กำหนดในเอกสาร TOR ฉบับนี้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. คุณสมบัติของบุคลากร**

**1.1. ช่างเทคนิค**

- 1.1.1 เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 55 ปี
- 1.1.2 วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ไฟฟ้ากำลัง เครื่องกล หรืออิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ไฟฟ้ากำลัง เครื่องกล หรืออิเล็กทรอนิกส์ และประสบการณ์ 1 ปี ขึ้นไป หรือช่างผู้มีประสบการณ์งานซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานและเฟอร์นิเจอร์ 2 ปี ขึ้นไป
- 1.1.3 มีทักษะการเจรจาต่อรอง และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- 1.1.4 พื้นพ้นธะทางทหาร
- 1.1.5 สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 1.1.6 มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 1.1.7 มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.1.8 มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่เป็นโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 1.1.9 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่มีมั่วสุราของมีนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน

## 1.2 พนักงานธุรการ

1.2.1 สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 45 ปี

1.2.2 วุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (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 และไม่เป็โรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

1.2.8 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน

## 2. การจ่ายค่าตอบแทนให้บุคลากร

ผู้ให้บริการจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลากรณีปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ให้บุคลากรของผู้ให้บริการเป็นรายเดือนไม่น้อยกว่าที่ธนาคารกำหนด (หรือตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541) ตามรายละเอียดในตาราง ดังนี้

(หน่วย: บาท)

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา/ชม.
1	ช่างเทคนิค	1	15,500.00	97.00
2	พนักงานธุรการ	1	13,500.00	85.00

ทั้งนี้ ค่าล่วงเวลาหรือค่าอาหารที่จ่ายให้กับบุคลากรของผู้ให้บริการ ธนาคารจะชำระเงินดังกล่าวตามจำนวนที่จ่ายจริงให้กับผู้ให้บริการ โดยผู้ให้บริการต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าอาหาร (ถ้ามี) ให้กับบุคลากรของผู้ให้บริการตามรอบระยะเวลาการจ่ายเงินของผู้ให้บริการ หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้ให้บริการไปจ่ายให้แก่บุคลากรของผู้ให้บริการแทน และถือว่าผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามสัญญา

### 3. จำนวนบุคลากรและเวลาการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งบุคลากร	วันปฏิบัติงาน	เวลา	จำนวนอัตรา (คน)
1. ช่างเทคนิค	จันทร์-เสาร์	8.00 – 17.00 น.	1
2. พนักงานธุรการ	จันทร์-เสาร์	8.30 – 17.30 น.	1

### 4. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

ธนาคารมีสิทธิให้ผู้ให้บริการเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากรได้นอกเหนือจากการจ้างเหมาบริการ 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 ตำแหน่งช่างเทคนิค อัตรา 800.00 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคน

5.3.2 ตำแหน่งพนักงานธุรการ อัตรา 700.00 บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคน

5.4 จัดให้มีเครื่องแบบสำหรับบุคลากรของผู้ให้บริการที่ส่งไปปฏิบัติงานกับธนาคารตามแบบที่ธนาคารเห็นชอบ จำนวน 3 ชุด ต่อปี และรองเท้าหนังสีดำ 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 ต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดให้สัญญาอย่างเคร่งครัด

5.9 ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญเสียต่อทรัพย์สินของธนาคาร อันเกิดจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำด้วยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้ให้บริการตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยผู้ให้บริการจะต้องชำระให้ธนาคารเสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้วงเงินรับผิดชอบสูงสุดต่อครั้งไม่เกินมูลค่าการจัดหาตามสัญญา

5.10 ต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้ให้บริการให้ถูกต้องในทุกกรณี ตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป รวมตลอดถึงผู้ให้บริการในฐานะนายจ้างของพนักงานจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศกระทรวงมหาดไทย

5.11 ต้องไม่นำงานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

5.12 ต้องจัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง/ปี

## 6. ขอบข่ายของงานที่ผู้ให้บริการต้องดำเนินการ

6.1 ช่างเทคนิค ต้องดำเนินการซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน ติดต่อประสานงานกับผู้ให้บริการภายนอกเกี่ยวกับการซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานและเฟอร์นิเจอร์ของธนาคาร ติดตามและตรวจสอบคุณภาพงานซ่อมแซมให้มีคุณภาพ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและข้อบังคับของธนาคารโดยสุจริตให้สำเร็จลุล่วงทันตามระยะเวลาที่กำหนด

6.2 พนักงานธุรการ ต้องดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ, การจัดพิมพ์เอกสาร, การจัดเก็บข้อมูลทางด้านแฟ้มเอกสารและเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและข้อบังคับของธนาคารโดยสุจริตให้สำเร็จลุล่วงทันตามระยะเวลาที่กำหนด

## 7. การเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้ให้บริการต้องส่งบุคลากรของผู้ให้บริการบุคลากรตามภาคผนวก 1 ข้อ 5.1 เพื่อธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์บุคลากรของผู้ให้บริการก่อนเข้าปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน พร้อมจัดทำแฟ้มประวัติ ตามภาคผนวก 1 ข้อ 5.2 โดยเคร่งครัด และแนบหลักฐานยืนยันว่าได้ผ่านการตรวจทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

## 8. การจ่ายเงินของผู้ให้บริการ

ต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคลากรของผู้ให้บริการให้เป็นไปตามข้อเสนอในภาคผนวก 1 ข้อ 2. ทั้งนี้หากธนาคารประสงค์จะตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน ผู้ให้บริการต้องจัดส่งเอกสารให้ธนาคารตรวจสอบได้

## 9. ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนด 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2560 – 28 กุมภาพันธ์ 2561

## ใบสรุปเสนอราคา

เรียน คุณสมควร สมบูรณ์พันธ์  
 ผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ  
 ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
 ในนามของ (ชื่อนิติบุคคล) .....  
 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
 แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....  
 จังหวัด ..... ขอเข้าร่วมเสนอราคางานจ้างเหมาบริการที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  
 และค่าใช้จ่ายต่างๆแล้ว เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)  
 และยินยอมปฏิบัติตามรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) งานจ้างเหมาบริการทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม .....  
 (.....)



ผนวก 2

ข้อกำหนดในการเสนอราคา

การจัดหาผู้ให้บริการงานจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค 1 ตำแหน่ง  
และพนักงานปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 1 ตำแหน่ง

1. ผู้ให้บริการจะต้องทำความเข้าใจในเอกสารรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) เป็นที่แจ่มแจ้ง ผู้ให้บริการจะยกข้ออ้าง โดยอาศัยเหตุจากการที่ละเอียดไม่ทำความเข้าใจในข้อความดังกล่าว หรือละเอียดไม่ปฏิบัติตามข้อความนั้น หรืออ้างความสำคัญผิดในข้อความตามเงื่อนไขการเสนอราคานี้มิได้
2. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้แล้ว โดยผู้ให้บริการต้องยื่นราคาที่เสนอ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับจากวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา
3. ผู้ให้บริการต้องเสนอราคาด้วยใบสรุปเสนอราคาที่เหมาะสม
4. เอกสารเสนอราคาที่ยื่นต่อธนาคาร หากส่วนใดส่วนหนึ่งมีการแก้ไขต้องลงนามกำกับ โดยผู้มีอำนาจลงนามแทนและประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
5. ใบสรุปเสนอราคาจะต้องลงนามกำกับ โดยผู้มีอำนาจลงนามแทนและประทับตราบริษัททุกแผ่น (ถ้ามี)
6. เอกสารที่ผู้ให้บริการส่งมอบให้กับธนาคารทั้งหมด ธนาคารจะเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการจัดหา ไม่ส่งคืนให้กับผู้ให้บริการ หากเอกสารดังกล่าวเป็นสำเนาถ่ายโอนจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจลงนามแทน และประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
7. ผู้ให้บริการต้องเสนอราคา ตามภาคผนวก 4 และ 5 ในวันที่ 15 ก.พ. 2560 ระหว่างเวลา 9.00 น.- 16.00 น. ณ ฝ่ายธุรการ ชั้น 16 ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

### ผนวก 3

#### คุณสมบัติผู้ให้บริการ/การปฏิบัติตามข้อกำหนด การจัดการผู้ให้บริการงานจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค 1 ตำแหน่ง และพนักงานปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 1 ตำแหน่ง

ผู้ให้บริการจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ธนาคารได้เคยพิจารณาแล้ว และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

#### 1. คุณสมบัติผู้ให้บริการ/การปฏิบัติตามข้อกำหนด

- 1.1 ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งประกอบธุรกิจตามที่ธนาคารมีความประสงค์จัดหาในครั้งนี้ ซึ่งเปิดดำเนินกิจการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 1.2 ต้องมีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา
- 1.3 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ
- 1.4 ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 1.5 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.6 ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารขอบเขตงาน (TOR) ทุกประการ

## 2. การส่งมอบงาน

### 2.1 ก่อนเริ่มสัญญา

- 2.1.1 ผู้ให้บริการต้องจัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่กำหนด พร้อมฝึกอบรมบุคลากรของผู้ให้บริการจนได้มาตรฐานพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร พร้อมส่งมอบแฟ้มประวัติของบุคลากรตามผนวก 1 ข้อ 5.2 เพื่อธนาคารดำเนินการทดสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างน้อย 15 วัน
- 2.1.2 เครื่องแบบสำหรับบุคลากรของผู้ให้บริการที่ส่งไปปฏิบัติงานกับธนาคารตามแบบที่ธนาคารเห็นชอบและให้มีป้ายชื่อบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานและชื่อของผู้ให้บริการปรากฏให้เห็นชัดเจน ตามผนวก 1 ข้อ 5.4

### 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 ธนาคารจะถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบงาน ต้องยินยอมให้ธนาคารปรับ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบ จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกการสั่งซื้อ

#### 3.2 ระหว่างสัญญา

หากไม่สามารถจัดหาบุคลากรมาทดแทนในวันที่พนักงานของผู้ให้บริการไม่มาปฏิบัติงาน หากไม่สามารถจัดส่งมาทดแทนได้ทั้งในกรณีขาดงาน หรือลางาน ในช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ธนาคารมีสิทธิปรับผู้ให้บริการ ตามภาคผนวก 1 ข้อ 5.3

### 4. การชำระเงิน

4.1 ธนาคารจะชำระเงินตามมูลค่าที่ตกลงว่าจ้างเป็นรายงวดภายใน 15 วัน หลังจากวันที่ผู้ให้บริการส่งมอบใบแจ้งหนี้ และธนาคารทำการตรวจรับการส่งมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4.2 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

## ผนวก 4

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา  
 การจัดหาผู้ให้บริการงานจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค 1 ตำแหน่ง  
 และพนักงานปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 1 ตำแหน่ง

## หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา

ของ บริษัท \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) \_\_\_\_\_

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจัดหาผู้ให้บริการงานจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค 1 ตำแหน่ง และพนักงานปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 1 ตำแหน่ง ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

- เป็นผู้มีความสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
- รายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการที่เสนอครบถ้วน และเป็นไปตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน TOR ที่กำหนดทุกประการ
- การเสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่ ..... มีค่าบริการต่อปีไม่สูงกว่า และเงื่อนไขไม่ด้อยกว่ารายละเอียดที่ระบุในสัญญาเลขที่ 58/14-003/11 ฉบับลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 ยกเว้นระยะเวลาการให้บริการ ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในเอกสาร TOR
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( )

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)

## ผนวก 5

### เอกสารประกอบการเสนอราคา

การจัดหาผู้ให้บริการงานจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค 1 ตำแหน่ง  
และพนักงานปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 1 ตำแหน่ง

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 โดยแสดงรายละเอียดตามภาคผนวก 2 ข้อ 1.-3.

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับ และประทับตรา (หากมี)