

ประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกวดราคาการจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์ จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร จำนวน 9 สาขา (สาขาละ 1 คน) เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2566 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2568) ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการจัดจ้างครั้งนี้รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน โดยมีราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 3,890,231.10 บาท (สามล้านแปดแสนเก้าหมื่นสองร้อยสามสิบเอ็ดบาทสิบสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



10. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญามากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติ ด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

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

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยเป็นผลงานที่มีระยะเวลาการให้บริการต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 1 ปี และเป็นผลงานที่เริ่มให้บริการตั้งแต่ ปี 2562 เป็นต้นมา ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างาน ในสัญญาหรือข้อตกลงฉบับเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 1,000,000.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อผลงาน

15. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา



(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 ในวันที่ **23 มิ.ย. 2566** ระหว่างเวลา **13.00** น. ถึง **16.00** น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.exim.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2169-9999 ต่อ 1421 ในวันและเวลาทำการของธนาคาร

ประกาศ ณ วันที่ **15** มิถุนายน 2566



(นายสมควร สมบูรณ์พันธ์)

ผู้บริหารฝ่ายธุรการ

ส่วนบริการสถานที่

ฝ่ายธุรการ

โทร. 0-2169-9999 ต่อ 1421

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ ธก.027...../66

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2566

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร จำนวน 9 สาขา (สาขาละ 1 คน) เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2566 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2568) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการจัดจ้างครั้งนี้รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญาจ้าง)
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- 1.8 แผนการทำงาน
- 1.9 แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (กรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ)
- 1.10 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.11 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนอกับขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

๒๗ - ๓๗

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
 - กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญามากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
- 2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

ช. ๑๓๕๐

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176

2.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยเป็นผลงานที่มีระยะเวลาการให้บริการต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 1 ปี และเป็นผลงานที่เริ่มให้บริการตั้งแต่ปี 2562 เป็นต้นมา ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงฉบับเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 1,000,000.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อผลงาน

2.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้
มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

ช. - ๐๕๕๐

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(4.1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(4.2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ที่แสดงทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(4.3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๗. ๕๕๖

(4.4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(ก) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

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

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” หากข้อตกลงฯ ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น)

(ก) แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้ค้ำประกันในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.10

(ข) แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนอกับขอบเขตของงาน ที่ธนาคารกำหนด ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.11

ข. ๕ ๕

(ค) สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาหนังสือตรวจรับมอบงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างาน วันที่เริ่มสัญญาและวันที่สิ้นสุดสัญญา อย่างน้อย 1 ฉบับ ตามข้อ 2.14

(ง) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) (กรณีเป็นผู้ประกอบการ SMEs แต่ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคา ตามข้อ 5.8)

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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 และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องแจกแจงรายละเอียดราคาที่เสนอ ในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือนเหมารวมตลอดระยะเวลาการว่าจ้าง โดยแสดงรายละเอียดค่าจ้าง ค่าบริหารจัดการ ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง และต้องส่งมอบให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการกับธนาคารได้ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2566 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2568)



4.5 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ **23 มิ.ย. 2566** ระหว่างเวลา **13.00** น. ถึง **16.00** น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

4.8 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

4.9 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และส่งมอบให้กับธนาคารภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.11 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

5.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคารจะพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด เว้นแต่กรณีตามข้อ 5.8 และ/หรือ ข้อ 5.9 จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๖๓ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

5.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2. หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3. หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

5.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

5.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง



5.6 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการแข่งขันชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆจากธนาคาร

5.7 ก่อนลงนามสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

5.8 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียังเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อันแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

5.9 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไทยเกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

6. การทำสัญญาจ้าง

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

6.1 เงินสด

6.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคารได้รับมอบไว้แล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว โดยแบ่งชำระเป็นรายเดือน (24 เดือน) ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยถูกต้องครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารได้ตรวจรับงานที่ให้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



8. อัตราค่าปรับ

รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารแนบท้าย 1.1 ข้อ 10.

9. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

9.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น

9.2 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

9.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ 6. ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

9.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

9.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม



9.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

(5) กรณีรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารประกวดราคานี้ ขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

9.8 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีเงื่อนไข ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

9.9 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการหรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

9.10 ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการไม่ว่าขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้

9.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน



10. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน

11. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

15 มิ.ย. 2566

๕๓

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน มาปฏิบัติงานประจำที่สาขาของธนาคาร (สาขาละ 1 คน) ตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 1.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 - 60 ปี
 - 1.2 มีความประพฤติเรียบร้อย มีทักษะในการสื่อสารที่ดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
 - 1.3 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมา ก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
 - 1.4 ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
 - 1.5 ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ โดยต้องพ้นโทษมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถัดจากวันที่พนักงานทำความสะอาดเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานให้กับธนาคาร
2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคาร พร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
 - 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงาน ไม่น้อยกว่าอัตราที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่า 11,000.00 บาทต่อคน (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)



(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

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

3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำสาขาของธนาคาร จำนวน 9 สาขา (สาขาละ 1 คน) โดยปฏิบัติงานในวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

4. สถานที่ปฏิบัติงาน

- 4.1 สาขาพระราม 2 เลขที่ 174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
- 4.2 สาขาพระราม 4 เลขที่ 3656/2 อาคารกรีนทาวเวอร์ ชั้น G ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
- 4.3 สาขาบางนา-ตราด กม.3 เลขที่ 1 อาคารเอ็มดี ทาวเวอร์ ชั้น G ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
- 4.4 สาขารังสิต เลขที่ 44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130
- 4.5 สาขาเสรีไทย เลขที่ 56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230
- 4.6 สาขาหาดใหญ่ เลขที่ 46 48 ถนนโชติวิริยะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
- 4.7 สาขาแหลมฉบัง เลขที่ 53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230
- 4.8 สาขาเชียงใหม่ เลขที่ 158/5-6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
- 4.9 สาขาขอนแก่น เลขที่ 381/44-45 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 5.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร
- 5.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานประจำสาขาของธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี่หรือสำเนาสี รวมจำนวน 1 แฟ้ม ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
- สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยพนักงานทำความสะอาด
 - สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้กับธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีพ้นกำหนดระยะเวลา 60 วันแล้ว ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะพิจารณาจัดส่งพนักงานรายนั้น คืนผู้รับจ้างได้ทันที)
 - สำเนาใบรับรองแพทย์
- ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้น ให้กับธนาคารภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร
- 5.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย
- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ (ไม่มีลวดลาย) จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - รองเท้าผ้าใบ (ไม่มีลวดลาย) จำนวน 1 คู่/คน/ปี
- ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 5.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร

- 5.5 จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ข ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้ มาประจำที่สาขา ของธนาคาร หรือมาพร้อมรอบการทำความสะอาดราย 3 เดือน 6 เดือน โดยเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุ ให้กับธนาคาร ครั้งแรกภายใน วันที่ 2 สิงหาคม 2566 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น ที่ผู้รับจ้าง นำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน

ในส่วนของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของ สารอันตรายหรือสารประกอบต้องห้าม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลากวิธีใช้ การเก็บรักษา ค่าเตือน ข้อควรระวังที่ชัดเจน

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าและไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น เพิ่มเติม กับธนาคาร

- 5.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 5.5 ตามจำนวน ที่พนักงานทำความสะอาด ขอเบิกสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐาน การจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 5.7 จัดทำแผนการใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้อง นำส่งแผนการใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด ภายในกำหนด 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 5.8 จัดให้พนักงานได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธี Antigen Test Kit (ATK) หรือด้วยวิธี Real Time PCR (RT-PCR) ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ธนาคารกำหนด ในปัจจุบันและ/หรือที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน

- 5.9 จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือลาหยุด หรือมาปฏิบัติงานที่ให้บริการในเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานแล้วและขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ หรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนเกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นำเป็นการขาดงาน 1 วัน
- 5.10 จัดให้มีผู้ประสานงานของบริษัทเพื่อให้ธนาคารสามารถติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับงานที่ให้บริการได้ตลอดเวลา อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ประสานงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าทุกครั้งด้วย
- 5.11 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ซึ่งธนาคารได้ตักเตือน และแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว 2 ครั้ง ผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนพนักงานรายนั้นทันที และจะไม่จัดส่งพนักงานรายนั้นไปปฏิบัติงานที่แห่งเดิมหรือแห่งอื่นของธนาคารอีก และหากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนพนักงานรายนั้น หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ ทั้งนี้ ในกรณีที่ธนาคารแจ้งขอให้เปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งขอให้เปลี่ยนพนักงานจากธนาคาร
- 5.12 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร

- 5.13 คู่มือรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย ลากิจ ลาหยุดพักผ่อน หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- 6.1 ทำความสะอาดพื้นที่ทำการสาขา ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ธนาคารกำหนด
- 6.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- 6.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล่องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 6.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 6.5 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 6.6 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคารงครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 6.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

7. รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่สาขา

7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน (ทุกวันทำการ) ประกอบด้วย

- ปิดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ
- ดูดฝุ่น เก้าอี้และอุปกรณ์สำนักงาน
- กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ล้างและทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและลูกค้าของธนาคาร
- ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งตักไขมันออกจากถังตักไขมัน
- เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน
- ปิดกวาดหยากไย่บริเวณพื้นที่ภายในสำนักงาน
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.1.2 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดช่องแอร์
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)

7.1.3 การทำความสะอาดราย 6 เดือน ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดช่องแอร์ ช่องไฟ
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- ซักพรม (ถ้ามี)

7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.1 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 7.1.2 และ 7.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าวตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในกรณีมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามรายละเอียดงานในข้อ 7.1.2 และ 7.1.3 อันเกิดจากข้อจำกัดของสภาพของสถานที่หรือสถานการณ์อื่นใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาเห็นชอบและปรับเปลี่ยนช่วงเวลาดำเนินการหรือรายละเอียดงานได้ตามความเหมาะสม

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2566 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2568)

9. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

9.1 ส่งมอบก่อนหรือภายในวันที่ 27 กรกฎาคม 2566

- 9.1.1 เพิ่มประวัติพนักงานตามข้อ 5.2
- 9.1.2 ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 5.3 และข้อ 5.4

9.2 ส่งมอบในวันที่ 2 สิงหาคม 2566

- 9.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.
- 9.2.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในตารางแนบท้าย ข

9.3 ส่งมอบในวันที่ 31 กรกฎาคม 2567

- ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 5.3

ทั้งนี้ หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

10.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 9.1 หรือข้อ 9.2 หรือข้อ 9.3 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

10.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 5.9 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

- 1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร วันที่ทำสัญญาว่าจ้างกับธนาคาร รวมกับ
- 2) อัตรา 1,950.00 บาท/คน/วัน (หนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ จะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

11. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างโดยแบ่งออกเป็น 24 งวด ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารตั้งที่จะกล่าวด้านล่างนี้ในแต่ละเดือนโดยครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารได้ตรวจรับมอบงานจ้างในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

11.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

11.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 2.1

11.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 5.6

11.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

11.5 สำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

12. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าบริการตามราคาที่เสนอ เฉลี่ยต่อคน/เดือนกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิมจนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 กรกฎาคม 2568)

รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	68.75
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	45.83
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	137.50

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้

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

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	73.56
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	49.04
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	147.13

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด/บำรุงรักษา และวัสดุสิ้นเปลือง มาประจำที่สาขาของธนาคาร ตามรายการและจำนวนที่ระบุให้กับธนาคารในงวดแรก ภายในวันที่ 2 สิงหาคม 2566 ดังนี้ (ในเดือนถัดไปให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในข้อ 5.6)

1. สาขาพระราม 4

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล้าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง	อย่างละ 2 อัน	
4.	ไม้ขนไก่ ไม้มีอบ	อย่างละ 2 อัน	
5.	ผ้ามีอบ ผ้าขนหนูเล็ก ผ้าขนหนูใหญ่	อย่างละ 2 อัน	
6.	สำลี	4 แพ็คใหญ่	
7.	ถังใส่น้ำ	2 ใบ	
8.	ขันตักน้ำ	1 ใบ	
9.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
10.	ผ้าดันฝุ่น	1 ผืน	
11.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
12.	แปรงขัด	1 อัน	
13.	ถุงมือยาง	2 คู่	
14.	กระบอกล้างมือ	1 ใบ	
15.	สก๊อตซีเบิร์ต (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 อัน	
16.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 1 อัน	
17.	ที่ปัดท่อน้ำตัน	1 อัน	
18.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
19.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
20.	ชุดกรีดกระจก	1 ชุด	
21.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
22.	สบู่อะลู	2 แกลลอน	
23.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
24.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
25.	น้ำยาเช็ดกระจก	-	มาพร้อมรอบขัดล้าง
26.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
27.	ผงซักฟอก	4 กิโลกรัม	
28.	แอลกอฮอล์	4 ขวดใหญ่	
29.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-	

Handwritten signature and initials in blue ink.

2. สาขาเสรีไทย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	
4.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
5.	ไม้ขนไก่	2 อัน	
6.	ไม้ม็อบพร้อมผ้ามีอบ	2 ชุด	
7.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
8.	ผ้าขนหนูใหญ่	2 ผืน	
9.	สำลี	5 แพ็คใหญ่	
10.	ถังใส่น้ำ ชันตักน้ำ	อย่างละ 2 ใบ	
11.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
12.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน	
13.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
14.	ถุงมียาง	5 คู่	
15.	กระบอกล้างจาน	2 ใบ	
16.	สก๊อตช์ไบรด์ (เชียว)	1 โหล	
17.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า แปรงขัด	อย่างละ 1 อัน	
18.	ที่ปัดท่อน้ำตัน	1 อัน	
19.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
20.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
21.	ชุดกรีดกระจก	1 ชุด	
22.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
23.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน	
24.	น้ำยาปิดเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
25.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
26.	สบู่เหลว	2 แกลลอน	
27.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
28.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
29.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
32.	แอลกอฮอล์	5 ขวดใหญ่	
33.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-	

3. สาขาพระราม 2

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	
4.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
5.	ไม้ขนไก่	1 อัน	
6.	ไม้มีอบ	1 อัน	
7.	ผ้ามีอบ	2 ผืน	
8.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โทล	
9.	ผ้าขนหนูใหญ่	1 ผืน	
10.	สำลี	3 แพ็คใหญ่	
11.	ถังใส่น้ำ	1 ใบ	
12.	ขันตักน้ำ	1 ใบ	
13.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
14.	ผ้าดันฝุ่น	1 ผืน	
15.	ที่โกยขยะ	1 อัน	
16.	แปรงขัด	1 อัน	
17.	ถุงมือยาง	2 คู่	
18.	กระบอกล้างน้ำ	2 ใบ	
19.	สก๊อตซีเบิร์ต (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 อัน	
20.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อัน	
21.	ที่ป้อนน้ำดัน	1 อัน	
22.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
23.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
24.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน	
25.	น้ำยาถูพื้น	4 แกลลอน	
26.	น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา	2 แกลลอน	
27.	สบู่เหลว	4 แกลลอน	
28.	น้ำยาดับกลิ่น	4 แกลลอน	
29.	น้ำยาเช็ดกระจก	2 แกลลอน	
30.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	4 แกลลอน	
31.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
32.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
33.	แอลกอฮอล์	4 ขวดใหญ่	
34.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-	

4. สาขาบางนา-ตราด กม.3

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน	1 อัน	
4.	ไม้ขนไก่	1 อัน	
5.	ไม้ม็อบพร้อมผ้ามีอบ	2 ชุด	
6.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
7.	สำลี	2 แพ็คใหญ่	
8.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
9.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน	
10.	ถุงมือยาง	2 คู่	
11.	กระบอกล้างน้ำ	1 ใบ	
12.	สก็อตซ์ไบรต์ (เขียว)	3 อัน	
13.	แปรงซักผ้า	1 อัน	
14.	ที่ปัดท่อน้ำตัน	1 อัน	
15.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
16.	ชุดกรีดกระจก	1 ชุด	
17.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน	
18.	น้ำยาขัดเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
19.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
20.	สบู่อะลูมิเนียม	1 แกลลอน	
21.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
22.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
23.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน	
24.	น้ำยาซักพรม	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
25.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
26.	ผงซักฟอก	2 กิโลกรัม	
27.	แอลกอฮอล์	3 ขวดใหญ่	
28.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-	

5. สาขารังสิต

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล้าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	
4.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
5.	ไม้ชนไก่ ไม้มีอบ	อย่างละ 2 อัน	
6.	ผ้ามีอบ	2 ผืน	
7.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
8.	ผ้าขนหนูใหญ่	2 ผืน	
9.	สำลี	2 แพ็คใหญ่	
10.	ถังใส่น้ำ/ ชันตักน้ำ	อย่างละ 2 ใบ	
12.	ไม้ดันฝุ่น/ ผ้าดันฝุ่น	อย่างละ 1 อัน/ผืน	
13.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
14.	แปรงขัด	1 อัน	
15.	ถุงมือยาง	4 คู่	
16.	กระบอกล้างน้ำ	4 ใบ	
17.	สก๊อตซีบอร์ด (ขาว/เขียว)	อย่างละ 4 อัน	
18.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น	1 อัน	
19.	แปรงซักผ้า	2 อัน	
20.	ที่ปัดท่อน้ำตัน	1 อัน	
21.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
22.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
23.	ชุดกรีดกระจก	1 ชุด	
24.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน	
25.	น้ำยาปิดเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล้าง
26.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
27.	สบู่เหลว	1 แกลลอน	
28.	น้ำยาดับกลิ่น	1 แกลลอน	
29.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน	
32.	น้ำยาซักพรม	1 แกลลอน	
33.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
34.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
35.	แอลกอฮอล์	2 ขวดใหญ่	
36.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น	-	

Handwritten signature or initials in blue ink.

6. สาขาขอนแก่น

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง	อย่างละ 1 อัน	
4.	ไม้ขนไก่ ไม้มีอบ	อย่างละ 1 อัน	
5.	ผ้ามีอบ ผ้าขนหนูเล็ก ผ้าขนหนูใหญ่	อย่างละ 2 ผืน	
6.	สำลี	2 แพ็คใหญ่	
7.	ถังใส่น้ำ	2 ใบ	
8.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
9.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน	
10.	ที่โกยขยะ	1 อัน	
11.	แปรงขัด	2 อัน	
12.	ถุงมือยาง	3 คู่	
13.	กระบอกล้างน้ำ	2 ใบ	
14.	สก็อตซีไบรด์ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 3 อัน	
15.	ที่ปัดท่อน้ำตัน	1 อัน	
16.	ไม้อัดน้ำ	1 อัน	
17.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
18.	ชุดกรัดกระจก	1 ชุด	
19.	น้ำยาถูพื้น	2 แกลลอน	
20.	น้ำยาดันฝุ่น	2 แกลลอน	
21.	น้ำยาปิดเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
22.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
23.	สบู่เหลว	3 แกลลอน	
24.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
25.	น้ำยาเช็ดกระจก	2 แกลลอน	
26.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
27.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
28.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
29.	แอลกอฮอล์	3 ขวดใหญ่	
30.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-	

Handwritten signature and number 55

7. สาขาเชียงใหม่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	
3.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
4.	ไม้ขนไก่ ไม้มีอบ	อย่างละ 1 อัน	
5.	ผ้ามีอบ	2 ผืน	
6.	ผ้าขนหนูเล็ก	5 ผืน	
7.	ผ้าขนหนูใหญ่	3 ผืน	
8.	สำลี	3 แพ็คใหญ่	
9.	ถังใส่น้ำ	3 ใบ	
10.	ขันตักน้ำ	2 ใบ	
11.	ไม้ดันฝุ่น/ ผ้าดันฝุ่น	อย่างละ 2 อัน/ผืน	
12.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
13.	แปรงขัด	2 อัน	
14.	ถุงมือยาง	2 คู่	
15.	กระบอกล้างน้ำ	2 ใบ	
16.	สก๊อตซีเบิร์ต (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 แพ็ค	
17.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น	2 อัน	
18.	แปรงซักผ้า	1 อัน	
19.	ที่ปัดท่อน้ำตัน	1 อัน	
20.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
21.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
22.	ชุดกรีดกระจก	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
23.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
24.	น้ำยาดันฝุ่น	3 แกลลอน	
25.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
26.	น้ำยาปิดเงา	2 แกลลอน	
27.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
28.	สบู่เหลว	3 แกลลอน	
29.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
32.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
33.	ผงซักฟอก	1 กิโลกรัม	
34.	แอลกอฮอล์	6 ขวดใหญ่	
35.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น	-	

8. สาขาหัตใหญ่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	ไม้กวาดอ่อน	3 อัน	
3.	ไม้กวาดแข็ง	3 อัน	
4.	ไม้ขนไก่	2 อัน	
5.	ไม้มีอบ	2 อัน	
6.	ผ้ามีอบ	2 ผืน	
7.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
8.	ผ้าขนหนูใหญ่	2 ผืน	
9.	สำลี	3 แพ็คใหญ่	
10.	ถังใส่น้ำ	2 ใบ	
11.	ขันตักน้ำ	1 ใบ	
12.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
13.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน	
14.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
15.	แปรงขัด	2 อัน	
16.	ถุงมือยาง	3 คู่	
17.	กระบอกล้างน้ำ	2 ใบ	
18.	สก๊อตช์ไบรต์ (เขียว)	6 อัน	
19.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อัน	
20.	ที่ป้อนน้ำดัน	1 อัน	
21.	ไม้รีดน้ำ	2 อัน	
22.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
23.	ชุดกรีดกระจก	2 อัน	
24.	น้ำยาล้างจาน	3 แกลลอน	
25.	น้ำยากำจัดตะกรันในโถปัสสาวะ	2 แกลลอน	
26.	น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา	2 แกลลอน	
27.	สบู่เหลว	4 แกลลอน	
28.	น้ำยาดับกลิ่น	4 แกลลอน	
29.	น้ำยาถูพื้น	3 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	2 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	4 แกลลอน	
32.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	2 แกลลอน	
33.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
34.	แอลกอฮอล์	4 ขวดใหญ่	
35.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น	-	

Handwritten signature and initials

9. สาขาแหลมฉบัง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	บันไดสูง	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
4.	ไม้กวาดอ่อน	3 อัน	
5.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
6.	ไม้ขนไก่	2 อัน	
7.	ไม้มีอบ	3 อัน	
8.	ผ้ามีอบ	4 ผืน	
9.	ผ้าขนหนูใหญ่	5 ผืน	
10.	ผ้าขนหนูเล็ก	6 ผืน	
11.	สำลี	2 แพ็คใหญ่	
12.	ถังใส่น้ำ	3 ใบ	
13.	ขันตักน้ำ	2 ใบ	
14.	ไม้ดันฝุ่น/ ผ้าดันฝุ่น	อย่างละ 2 อัน/ ผืน	
15.	ที่โกยขยะ	3 อัน	
16.	แปรงขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
17.	ถุงมือยาง	3 คู่	
18.	กระบอกล้างน้ำ	4 ใบ	
19.	สก๊อตซีบอร์ด (ขาว/เขียว)	อย่างละ 6 อัน	
20.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อัน	
21.	ที่ไม้ท่อน้ำตัน	2 อัน	
22.	ไม้รีดน้ำ/ ไม้กวาดหยากไย่	อย่างละ 1 อัน	
23.	ชุดกรีดกระจก	1 ชุด	
24.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
25.	น้ำยาดันฝุ่น	2 แกลลอน	
26.	น้ำยาปิดเงา น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
27.	น้ำยาถูพื้น	3 แกลลอน	
28.	สบู่เหลว	2 แกลลอน	
29.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
32.	น้ำยากัดสนิม/ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	อย่างละ 1 แกลลอน	
33.	ผงซักฟอก	2 กิโลกรัม	
34.	แอลกอฮอล์	2 ขวดใหญ่	
35.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น	-	

๗ - ๑๕

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน(ระบุตำแหน่งหัวหน้างานของรัฐ).....

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....) โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ธนาคารร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6. ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ธนาคาร ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคาร และธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้อื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้
7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบต่อใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น
8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



สัญญาเลขที่ _____

สัญญาจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

ทำที่ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

วันที่ _____

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง

(ก) ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดย _____

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

(ข) _____ โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเหตุที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ทำการสำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง จำนวน 9 (เก้า) สาขา และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการให้บริการดังกล่าวตาม ความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งถูกต้องตามหลักวิชาการและบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จึงตกลงทำสัญญานี้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 9 (เก้า) คน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "พนักงานดูแลรักษาความสะอาด" ให้มาประจำ ณ สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง จำนวน 9 (เก้า) สาขา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง" โดยมีจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดจำนวน 1 (หนึ่ง) คน ต่อ สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้างในแต่ละสาขา และปฏิบัติงานในวันที่ผู้ว่าจ้างเปิดทำการปกติ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 7.00 น. - 17.00 น. หรือระยะเวลาอื่นใด นอกเหนือจากช่วงระยะเวลาดังกล่าวตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "งานที่ให้บริการ" โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง ขอบเขตงานที่ให้บริการ รายละเอียดงานทำความสะอาด และขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2.1 เอกสารแนบ 1 : รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง ขอบเขตงานที่ให้บริการ รายละเอียดงานทำความสะอาด และขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน _____ (_____) หน้า

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

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

สัญญาเลขที่ _____

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

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 3. ระยะเวลาการให้บริการ

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ ให้มีกำหนดตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2566 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2568 รวมเป็นระยะเวลาทั้งสิ้น 2 (สอง) ปี

ข้อ 4. การส่งมอบ

4.1 ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้ หรือภายในวันที่ _____ 2566 (แล้วแต่ วันใดจะถึงกำหนดก่อน) ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการดังนี้

(ก) ดำเนินการสัมภาษณ์และคัดเลือกพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติ และมีความเหมาะสมกับขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ และจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดแต่ละรายดังกล่าว ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 9 (เก้า) คน พร้อมเพิ่มประวัติตามที่ระบุในข้อ (ข) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการสัมภาษณ์และคัดเลือกพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานต่อไป

(ข) จัดทำและนำส่งเพิ่มประวัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี หรือสำเนาสี จำนวน 1 (หนึ่ง) แฟ้ม ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย

(1) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดกับผู้รับจ้าง พร้อมรูปถ่ายของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน

(2) สำเนาบัตรประชาชน

(3) สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(4) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงรายละเอียดผลการตรวจร่างกายของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ซึ่งแสดงว่า พนักงานดูแลรักษาความสะอาดนั้นมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นโรคเรื้อรัง หรือเป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่ให้บริการ

(5) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

ทั้งนี้ เอกสารต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้นจะต้องดำเนินการให้มีการลงนามรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารดังกล่าว โดยพนักงานของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการให้มีการลงนามรับรองเอกสารดังกล่าว โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง และประทับตราของผู้รับจ้าง (ถ้ามี) รวมถึงปกปิดข้อมูลอ่อนไหวตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุ๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker/ Censor สีดำ หรือแถบสีดำ ด้วย

สัญญาเลขที่ _____

(ค) จัดหาชุดเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง รวมทั้งจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานดูแลรักษาความสะอาด แบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดแต่ละคน ตามที่ระบุในข้อ 9.9

4.2 ในวันที่ 2 สิงหาคม 2566 ผู้รับจ้างตกลง (ก) จัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ จำนวน 9 (เก้า) คน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับ (ข) ส่งมอบเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ตามจำนวนและรายละเอียดที่ระบุในเอกสารแนบ 3 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

4.3 ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 ผู้รับจ้างตกลงจัดหาชุดเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ตามที่ระบุในข้อ 9.9 เพิ่มเติมให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด นอกเหนือจากการจัดหาชุดเครื่องแบบตามที่ระบุในข้อ 4.1

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือน และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานเป็นหนังสือแสดงการรับมอบงานในแต่ละเดือน เพื่อผู้รับจ้างใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่างานที่ให้บริการในแต่ละเดือนที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามขอบเขตงานที่ให้บริการ และ/หรือเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานที่ให้บริการนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องรับงานที่ให้บริการนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำงานที่ให้บริการมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาและคำชี้ขาดของผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

ข้อ 6. รายละเอียดของงานที่จ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานที่ให้บริการตามที่ระบุในสัญญาฉบับนี้โดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานที่ให้บริการนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากขอบเขตงานที่ให้บริการตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกัน ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จสมบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ 7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

7.1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นอัตราค่าจ้างแบบเหมาจ่าย ซึ่งรวมค่าแรงงาน ค่าวัสดุ และอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าสัมภาระทุกอย่างทุกชนิด รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ โดยชำระเป็นงวดรายเดือน รวม 24 (ยี่สิบสี่) งวด ในอัตรางวดละ _____ บาท (_____) รวมค่าจ้างตลอดอายุสัญญา เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น _____ บาท (_____) ซึ่งอัตราค่าจ้างดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยผู้ว่าจ้างตกลงที่จะชำระค่าจ้างดังกล่าวในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน ภายในหลังจากที่ (ก) สิ้นสุดระยะเวลาการให้บริการ

สัญญาเลขที่ _____

ในแต่ละเดือน (ข) ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารดังที่จะกล่าวต่อไปด้านล่างนี้จากผู้รับจ้าง และ (ค) คณะกรรมการของผู้ว่าจ้าง ได้ตรวจรับงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และ

(ข) เอกสารประกอบการส่งมอบงาน ซึ่งประกอบด้วย

(ข-1) รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานดูแลรักษา
ความสะอาด

(ข-2) หลักฐานการจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือนำยาทำความสะอาด
สะอาดที่ใช้ในงานที่ให้บริการ ตามที่ระบุในข้อ 9.10

(ข-3) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

(ข-4) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุน
ประกันสังคม (แบบ สปส.1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดของการส่งเงินสมทบเข้า
กองทุนประกันสังคมให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด)

7.2 กรณีพนักงานดูแลรักษาความสะอาดปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง นอกเหนือจาก
วันเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้าง ตามอัตราค่าล่วงเวลา ที่ระบุในเอกสารแนบ 2
ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ในอัตราซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

8.1 เพื่อเป็นประกันบรรดาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้าง
ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกัน
การปฏิบัติงานตามสัญญาให้ไว้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยมีวงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า _____ บาท (_____)
ซึ่งเท่ากับร้อยละ ____ (____) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา และมีระยะเวลาค้ำประกัน นับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ จนถึง
วันที่ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบ
หลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันทำสัญญาฉบับนี้

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

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันตามที่กล่าวข้างต้น ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือ
เงินเพิ่มใดๆ ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันดังกล่าว ตามอัตราส่วนของงานที่
ให้บริการซึ่งผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานไว้แล้ว

8.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 8.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) เงินสด

(ข) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่ "ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย" ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญาฉบับนี้ หรือก่อน
วันทำสัญญาฉบับนี้ ไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการของผู้ว่าจ้าง

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกัน ประโยชน์ตามแบบ และสาระสำคัญที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ง) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกัน โดยมีแบบ และสาระสำคัญของหนังสือค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(จ) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 9. คำรับรองและข้อตกลงของผู้รับจ้าง

9.1 ผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ประณีต และเรียบร้อย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้ ตามหลักเกณฑ์ภายในที่เกี่ยวข้องของผู้ว่าจ้าง รวมถึงตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ให้บริการทุกประการ เพื่อให้การดำเนินงานที่ให้บริการสำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย รวมทั้งพึงละเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ที่จะเกิดผลกระทบต่อชื่อเสียง หรืออาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการแก้ไขงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังกล่าวโดยเร็วที่สุด โดยไม่คิดค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

9.2 เพื่อปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ ฯลฯ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

9.3 ในระหว่างการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีผู้ประสานงานเพื่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินการงานตามสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกันเป็นไปโดยเรียบร้อย โดยหากผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ ให้กับผู้ประสานงานรายดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่า ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วโดยชอบ

ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนตัวผู้ประสานงานรายดังกล่าวเป็นบุคคลใหม่ทดแทนผู้รับจ้างตกลงที่จะแจ้งรายชื่อของผู้ประสานงานบุคคลใหม่ให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ทั้งนี้ ผู้ประสานงานบุคคลใหม่นั้นจะต้องมีคุณสมบัติเท่ากับ หรือดีกว่า ผู้ประสานงานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้อยู่เดิม

9.4 ผู้รับจ้างจะไม่ทำงานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง รวมทั้งจะไม่โอนสิทธิ และผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้บุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการจ้างช่วงงานแต่บางส่วน ซึ่งได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในงานที่จ้างช่วงนั้นทุกประการ รวมทั้งจะต้องควบคุมดูแลให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของผู้ว่าจ้าง รวมถึงคำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

9.5 ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไข และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนี้

9.6 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งแสดงว่าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดไม่มีประวัติการถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นกรณีความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่า ____ (____) ปี นับถัดจากวันที่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง โดยนำส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันที่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายใดให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาข้างต้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะพิจารณาจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายนั้นคืนให้แก่ผู้รับจ้างได้ทันที

9.7 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่จัดส่งมาประจำ ณ สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง อันประกอบด้วย เงินเดือน เงินสมทบประกันสังคม ผลประโยชน์ตอบแทนค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) รวมถึงค่าธรรมเนียม และค่าบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดในแต่ละเดือน และจัดให้มีสิทธิในการลาป่วย ลากิจ ลาหยุดพักผ่อน และสวัสดิการอื่น ๆ ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่น ๆ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด ในฐานะนายจ้างของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่จัดส่งมาทุกประการ และหากพนักงานดูแลรักษาความสะอาดปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดด้วย โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้าง (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด โดยมีรายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด ปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดภายในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน โดยหากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจ่ายผลตอบแทนดังกล่าวให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดในวันทำการของผู้ว่าจ้างก่อนหน้าวันหยุดนั้น

อนึ่ง หากมีพนักงานดูแลรักษาความสะอาดใช้สิทธิร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว และในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่งมิได้

9.8 หากพนักงานดูแลรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง (ก) ไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า หรือลาหยุด และ/หรือ (ข) มาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ มาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการตามที่ระบุในข้อ 1 หรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (ตามแต่ละกรณี) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง เกินกว่าระยะเวลา 2 (สอง) ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

สัญญาเลขที่ _____

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงพนักงานดูแลรักษาความสะอาดตามข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติเท่ากันกับหรือดีกว่าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม มาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขข้างต้น

9.9 ให้พนักงานดูแลรักษาความสะอาดสวมใส่เครื่องแบบตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ และจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานดูแลรักษาความสะอาดแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจ และเพื่อความสะดวกในการเข้าออกสำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างตกลงจัดหาเครื่องแบบให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด อันประกอบด้วย

- (ก) เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี
- (ข) กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ (ไม่มีลวดลาย) จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี
- (ค) รองเท้าผ้าใบ (ไม่มีลวดลาย) จำนวน 1 (หนึ่ง) คู่/คน/ปี

โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายดังกล่าวกับพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

9.10 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน มีมาตรฐานความปลอดภัย และผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง มาประจำไว้ ณ สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีรายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ในงานที่ให้บริการ ปรากฏตามเอกสารแนบ 3 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาทำความสะอาด หรือน้ำยาอื่นใดที่ใช้ในงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยจะไม่ทักท้วงใดๆ และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

นอกจากนี้ น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างจะจัดเตรียมให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดนั้น จะต้องมีความปลอดภัย ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายหรือสารประกอบต้องห้าม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลากวิธีใช้ การเก็บรักษา คำเตือน และข้อควรระวังที่ชัดเจนด้วย

โดยในแต่ละเดือน หากพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมาขอเบิกเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ในงานที่ให้บริการกับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด ตามจำนวนที่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดต้องการ เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน อย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง และผู้รับจ้างตกลงที่จะส่งหลักฐานการจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับใบแจ้งเรียกเก็บค่าจ้าง ตามที่ระบุในข้อ 7

9.11 ผู้รับจ้างจะควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ และดำเนินการให้พนักงานดูแลรักษาความสะอาดปฏิบัติตามคำสั่งและกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า

(ก) พนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายใดปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่ให้บริการ ซึ่งผู้ว่าจ้างได้ตักเตือน และแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว 2 (สอง) ครั้ง ผู้รับจ้างตกลงจะเปลี่ยนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายนั้นทันที และผู้รับจ้างจะไม่จัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายนั้นไปปฏิบัติงานแห่งเดิม หรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างจะจัดหาพนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายใหม่มาปฏิบัติงานแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ____ (____) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งขอให้เปลี่ยนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดจากผู้ว่าจ้าง

(ข) พนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายใดมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายนั้น หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายดังกล่าวตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบตามแต่ละกรณี ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งขอเปลี่ยนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดดังกล่าวนั้น ผู้รับจ้างจะดำเนินการภายใน ____ (____) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งขอให้เปลี่ยนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายใหม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามข้างต้นแล้ว ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งแฟ้มประวัติตามที่ระบุในข้อ 4.1(ข) ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 30 (สามสิบ) วันทำการของผู้ว่าจ้าง นับถัดจากวันที่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายใหม่นั้นได้เริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการกับผู้ว่าจ้าง

9.12 ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือพนักงานรายอื่นใดของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะกระทำ หรือละเว้นกระทำด้วยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ตามจำนวนที่เสียหายจริง โดยผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

9.13 ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ในงานที่ให้บริการ มาปฏิบัติงานที่ให้บริการเพิ่มเติม ราย 3 (สาม) เดือน และราย 6 (หก) เดือน สำหรับสำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้างทุกสาขา ตามจำนวนที่ผู้รับจ้างเห็นว่าเหมาะสม พร้อมกับจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานที่ให้บริการดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดงานทำความสะอาดและการดำเนินงานดังกล่าวตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้างต้นได้ อันเนื่องมาจากข้อจำกัดของสภาพสถานที่ ณ สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาเห็นชอบและปรับเปลี่ยนระยะเวลาดำเนินการ หรือรายละเอียดของงานทำความสะอาดตามข้างต้น ได้ตามความเหมาะสม

9.14 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งแผนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของที่ผู้รับจ้างจะใช้ในการดำเนินงานที่ให้บริการ ซึ่งเป็นพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (หกสิบ) ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานที่ให้บริการ ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญาฉบับนี้

สัญญาเลขที่ _____

9.15 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้พนักงานดูแลรักษาความสะอาดได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธี Antigen Test Kit (ATK) หรือด้วยวิธี Real Time PCR (RT-PCR) ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในปัจจุบัน และ/หรือที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าวทั้งสิ้น และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายดังกล่าวกับพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

9.16 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด รวมทั้งดำเนินการให้พนักงานดูแลรักษาความสะอาดและพนักงานของผู้รับจ้างให้ความเคารพ และเชื่อฟังต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

9.17 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลผู้ว่าจ้าง รวมถึงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ

9.18 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา หรือเรียกค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

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

9.20 ผู้รับจ้างยอมรับว่า การดำเนินธุรกิจของผู้รับจ้างมีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัด

9.21 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ในฐานะนายจ้างของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่จัดส่งมาทุกประการ รวมทั้งบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

ข้อ 10. การเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดได้ นอกเหนือจากการจ้างพนักงานดูแลรักษาความสะอาดตามที่กล่าวในข้อ 1 โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าจ้างของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดตามจำนวนที่เพิ่มหรือลด ตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ในข้อ 7 โดยพนักงานดูแลรักษาความสะอาดแต่ละรายยังคงมีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ที่ปรากฏในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาให้บริการตามสัญญาฉบับนี้

ข้อ 11. ค่าปรับ

11.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุในข้อ 4.1 , ข้อ 4.2 และข้อ 4.3 หรือส่งมอบแล้ว แต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท (_____) นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดำเนินการตามที่ระบุในข้อ 4.1, ข้อ 4.2 และ ข้อ 4.3 (แล้วแต่กรณี) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการดังกล่าวได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ อัตราค่าปรับดังกล่าว จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในเดือนนั้นๆ ที่ต้องมีการส่งมอบงาน เพื่อนำมาชำระค่าปรับดังกล่าว

11.2 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 1 แล้ว หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแทนภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อ 9.8 ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราวันละ _____ บาท (_____) ต่อพนักงานดูแลรักษาความสะอาด 1 (หนึ่ง) คน ซึ่งคำนวณจากอัตราค่าปรับรายวัน _____ บาท (_____) รวมกับ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน ตามที่คณะกรรมการค่าจ้าง และ/หรือหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐประกาศกำหนดสำหรับพื้นที่ในเขตกรุงเทพมหานครนั้น จำนวน 1 (หนึ่ง) วัน ณ วันที่ทำสัญญานับนี้ โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน เพื่อนำมาชำระค่าปรับดังกล่าว

ทั้งนี้ อัตราค่าปรับข้างต้น จะคำนวณนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานที่ให้บริการ หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในข้อ 9.8

11.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 9.4 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างช่างตามสัญญาที่จ้างช่างนั้น

ข้อ 12. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 13. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

13.1 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณี เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

13.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดตามสัญญาฉบับนี้ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย สถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายใด ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงและยอมรับว่า ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ หรือบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 14. ข้อตกลงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

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

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

14.2 คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จะอยู่ในฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าทำสัญญา และการติดต่อใดๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา

14.3 คู่สัญญาตกลงที่จะทำลาย และหรือลบสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในความครอบครองของตนทั้งหมด/ออกจากระบบสารสนเทศอย่างถาวรเมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง เว้นแต่จะระบุไว้เป็นประการอื่นในเอกสารแนบ 4 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือมีกฎหมายใด ๆ กำหนดให้คู่สัญญาเก็บสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้

14.4 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและตกลงว่า ไม่มีข้อกำหนดใดในสัญญาฉบับนี้ ส่งผลให้คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหลุดพ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดใด ๆ ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 15. การบอกเลิกสัญญา

15.1 ในกรณีมีเหตุจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ โดยบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

15.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งดังต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(1) เมื่อผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงาน หรือ ปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด

(2) เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สิน ล้นพันตัว หรือถูกอายัดทรัพย์

(3) เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมี ต่อไปในภายหน้า

15.3 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงตามที่ระบุในข้อ 15.2 คู่สัญญาดตกลงให้สิทธิของผู้ว่าจ้างมีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับ หรือบังคับหลักประกัน

(2) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)

(3) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้าง และจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินงานที่จ้างตามสัญญา ฉบับนี้ต่อจากผู้รับจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนได้ โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายบริการ และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นให้รับทำงานตามสัญญาฉบับนี้ (หากมี) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(4) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่นๆ (หากมี)

โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายใน ____ (____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

15.4 การที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้

ข้อ 16. การใช้เรือไทย

ในการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้ง เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อดำเนินงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามา โดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถ ให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าว บรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยจะต้องแจ้งการส่ง หรือ นำของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่ง หรือชื่อของ จากต่างประเทศ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่น ที่มีเรือไทย หรือเป็นของที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าว

สัญญาเลขที่ _____

จากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟไอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด โดยหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขดังที่กล่าวมา ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

ในการดำเนินงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบ ใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาฉบับนี้ด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาต จากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือ หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาฉบับนี้ด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสาม ให้แก่ ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานตามสัญญาฉบับนี้ให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับมอบงาน ดังกล่าวไว้ก่อน และจะชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 17. เบ็ดเตล็ด

17.1 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาฉบับนี้ จะกระทำได้อต่อเมื่อคู่สัญญาตกลงร่วมกันเป็น ลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงและรับทราบ ว่า ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หากสำนักงานอัยการสูงสุดมีความเห็นให้เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไข ดังกล่าวได้ทันที

17.2 ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นอันไร้ผลบังคับ โฆษะ หรือพ้นวิสัยไป ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม คู่สัญญาให้ถือว่าไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนข้อสัญญาและข้อความสัญญาส่วนอื่นๆ ซึ่งถือว่า มีผลผูกพัน และให้บังคับได้อยู่ตลอดไป

17.3 ค่าธรรมเนียม ค่าอากร และ/หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการทำสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

17.4 บรรดาหนังสือ จดหมายติดต่อ คำบอกกล่าวใดๆ ของผู้ว่าจ้างที่ส่งไปยังตำบลสถานที่ที่ระบุ ไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้รับจ้างข้างต้น จะโดยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไม่ลงทะเบียนให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่ามีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะตำบลสถานที่ที่กล่าว เปลี่ยนแปลงไป หรือถูกรื้อถอนไปโดยมิได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบก็ดี หรือ ส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับ และได้ทราบหนังสือติดต่อ และ/หรือ หนังสือบอกกล่าวของผู้ว่าจ้างแล้วโดยชอบ

สัญญาเลขที่ _____

17.5 การล่าช้า หรืองดเว้นใดๆ ในการใช้สิทธิของผู้ว่าจ้างตามกฎหมาย และ/หรือตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างสละสิทธิ หรือให้ความยินยอมกับผู้รับจ้างในกรณีนั้นๆ

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

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
(_____)

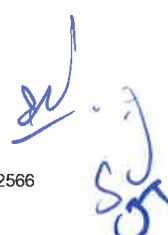
ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

สัญญาเลขที่ _____

เอกสารแนบ 1

รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง ขอบเขตงานที่ให้บริการ
รายละเอียดงานทำความสะอาด และขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด



สัญญาเลขที่ _____

เอกสารแนบ 2

รายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด



สัญญาเลขที่ _____

เอกสารแนบ 3

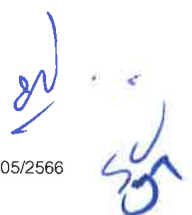
รายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ในงานที่ให้บริการ



สัญญาเลขที่ _____

เอกสารแนบ 4

ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม



แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่

วันที่

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

โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้
ไว้ต่อ ธนาการเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่..... (ชื่อผู้รับจ้าง) ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญา
จ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาการ กับผู้ว่าจ้างตามสัญญา
เลขที่.....ลงวันที่ ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

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

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

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย
โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน

(.....)

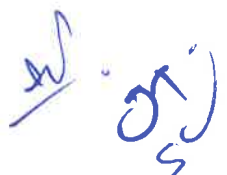
ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)



บทนิยาม

1.5 (1) “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

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

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

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

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

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

1.5 (2) “การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคารโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

 1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

 ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

 (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

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

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

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

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

 ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

 ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

 2. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล (ก) บุคคลธรรมดา

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

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

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ควบคุม
 - มีผู้ควบคุม
 ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

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

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

4. เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

อื่นๆ (ถ้ามี)

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว
และเข้าใจดีกว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. แครตตาลีอกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
ลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 3. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา
เพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- 3.1
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 3.2
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
- 4.1 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริต
ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.10
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4.2 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนอกับขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.11
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4.3 สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาหนังสือ
ตรวจรับมอบงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างาน วันที่เริ่มสัญญาและ
วันที่สิ้นสุดสัญญา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4.4 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMFs) (ถ้ามี)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4.5 หลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เช่น สำเนาบัตรประชาชน
พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/
Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4.6 อื่นๆ (ถ้ามี)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคาดังนี้โดยละเอียดแล้ว
และเข้าใจดีกว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ตราประทับ (ถ้ามี)



ตัวอย่างแบบการบริหารจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานหรือโครงสร้างเดิม					
	รายการ....	ลบ.ม.				
2	งานผิวทาง					
	รายการ....	ตร.ม.				
	รายการ....	ตร.ม.				
	รวม					0%

1	2	3	4	5	6	7	8
เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...

Money							
AccMoney							
% PLAN							
% ACC PLAN							
% ACTUAL							
% ACC ACTUAL							
% ACC DIFF							
% PLAN/2							
% PLAN/2 DIFF							



หมายเหตุ: 1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน

2) หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)

3) 25 ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างตั้งต้นค่าเป็นการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %

4) Money มูลค่างานแต่ละรายการ ค่ารวมจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่าจ้างงานของแต่ละรายการ

5) % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่ารวมจากมูลค่าจ้างงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

Handwritten signature and initials

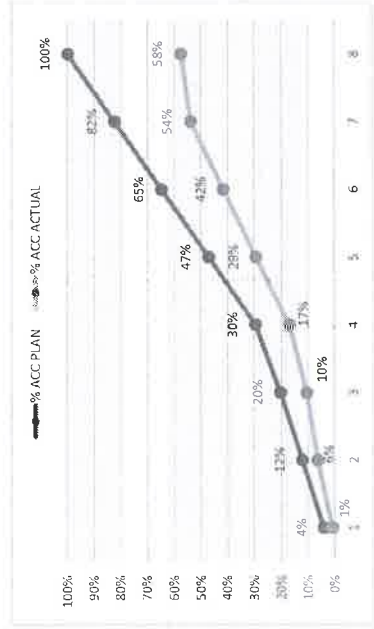
Handwritten number 0510

ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม					
	a1	ส.บ.ม.	100	5,000	500,000	16%
	a2	ส.บ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานคิ่วทาง					
	b1	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
	b2	ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
			รวม		3,040,000	100%

	1	2	3	4	5	6	7	8
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
	25	25	25	25				
		50	50					
				20	20	20	20	20
					25	25	25	25

Money
AccMoney
% PLAN
% ACC PLAN
% ACTUAL
% ACC ACTUAL
% ACC DIFF
% PLAN/Z
% PLAN/Z DIFF



หมายเหตุ: 1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานที่สัญญา จำนวน 8 เดือน

2) หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น 1. งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง 5 เดือน

3) 25 ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 100 ของรายการที่มี

4) มูลค่างานแต่ละรายการ ค่ารวมจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่าของงานแต่ละรายการ

5) ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่ารวมจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินงาน เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Handwritten signature 'OF' at the top right of the page.

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ
(กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน
หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ)

เลขที่

วันที่

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/
 เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ
งานจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
 เป็นผู้ประกอบการงานจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ
 ต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่
 ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอ
 ต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ
 ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร)..... รับรองวงเงินสินเชื่อ
 เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร)..... ขอรับรองว่า(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
 บุคคลธรรมดา)..... มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า บาท
 (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน บาท
 (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์/ ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคา การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร ตามรายละเอียด/ ประกาศ/ ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

1. เป็นผู้มีความสมบูรณ์คุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดและขอบเขตของงานจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคารที่เสนอ ครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. สนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสีย ทุกกลุ่มของผู้เสนอราคาได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ
4. การดำเนินธุรกิจของผู้เสนอราคามีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และ รับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้เสนอราคา อย่างเคร่งครัด
5. ขอให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะยอมรับและจะร่วมมือในการต่อต้าน การให้หรือรับสินบน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
6. จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกันและการคุ้มครองความปลอดภัยของ ข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใดๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
7. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจําพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>ขอบเขตการดำเนินงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <p>1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน มาปฏิบัติงานประจำที่สาขาของธนาคาร (สาขาระยะ 1 คน) ตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน <ul style="list-style-type: none"> • เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 - 60 ปี • มีความประพฤติเรียบร้อย มีทักษะในการสื่อสารที่ดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ • ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมีเมา และไม่เสพยาเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยกเว้นกรณีประจําที่ให้เกิดอาการมีเมา ก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด • ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ • ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดอันได้กระทำความผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ โดยต้องพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงจกวันที่พนักงานทำความสะอาดเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานให้กับธนาคาร 				
<p>2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคาร พร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจําพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>2.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใด ๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงาน ไม่น้อยกว่าอัตราที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) ค่าจ้าง</p> <p>ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่า 11,000.00 บาทต่อคน (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)</p> <p>(ข) ค่าล่วงเวลา</p> <p>กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้</p>				
<p>2.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาเดิมตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว</p>				
<p>3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน</p> <p>ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำสาขาของธนาคาร จำนวน 9 สาขา (สาขาละ 1 คน) โดยปฏิบัติงานในวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.</p>				




แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจําพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>4. สถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>4.1 สาขาพระราม 2 เลขที่ 174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระราม 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150</p> <p>4.2 สาขาพระราม 4 เลขที่ 3656/2 อาคารกรีนทาวเวอร์ ชั้น G ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110</p> <p>4.3 สาขาบางนา-ตราด กม.3 เลขที่ 1 อาคารเอ็มดี ทาวเวอร์ ชั้น G ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260</p> <p>4.4 สาขารังสิต เลขที่ 44 46 48 ซอยพหลโยธิน ตำบลประชานิษฐ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130</p> <p>4.5 สาขาเสรีไทย เลขที่ 56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230</p> <p>4.6 สาขาหาดใหญ่ เลขที่ 46 48 ถนนโชติวิทยะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110</p> <p>4.7 สาขาแหลมฉบัง เลขที่ 53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230</p> <p>4.8 สาขาเชียงใหม่ เลขที่ 158/5-6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300</p> <p>4.9 สาขาขอนแก่น เลขที่ 381/44-45 ถนนมิตรภาพ ตำบลโนนเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000</p>				




แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการที่ความสะอาดประจําพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>รายละเอียดและขอบเขตของของผู้รับจ้าง</p> <p>5.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร</p> <p>5.2 จัดทำเพิ่มประวัติพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานประจำสาขาของธนาคาร ในรูปแบบเอกสาร พิมพ์หรือสำเนาดี รวมจำนวน 1 แฟ้ม ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยพนักงานทำความสะอาด - สำเนาหลักฐานการยื่นตราสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ซึ่งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้กับธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีพนักงานที่หาพบในระยะเวลา 60 วันแล้ว ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะพิจารณาจัดส่งพนักงานรายนั้น คืนผู้รับจ้างได้ทันที) - สำเนาใบรับรองแพทย์ <p>ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุ๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำหรือทำแถบสีดำและในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้น ให้กับธนาคารภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร</p> <p>5.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสื้อแม้นแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี - กางเกงขายาวสีตัดทรงแสภาพ (ไม่มีลวดลาย) จำนวน 3 ตัว/คน/ปี - รองเท้าผ้าใบ (ไม่มีลวดลาย) จำนวน 1 คู่/คน/ปี <p>ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>5.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร</p>				
<p>5.5 จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ข ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้ มาประจำที่สาขาของธนาคาร หรือมาพร้อมรอบรอบการทำความสะอาดราย 3 เดือน โดยเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุ ให้อีกธนาคาร ครั้งแรกภายในวันที่ 2 สิงหาคม 2566 และต้องจัดเพิ่มเติมเพียงพอการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน</p> <p>ในส่วนของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายหรือสารประกอบต้องห้าม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลากวิธีใช้ การเก็บรักษา ค่าเตือน ข้อควรระวังที่ชัดเจน</p> <p>ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าและไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น เพิ่มเติมกับธนาคาร</p>				
<p>5.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 5.5 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในภาคปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน</p>				
<p>5.7 จัดทำแผนการใช้วัสดุประเภทที่สึกหรอหรือรั่วซึมที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในงานจ้างครั้งถัดมาสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งแผนการใช้วัสดุประเภทที่สึกหรอหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด ภายในกำหนด 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
5.8 จัดให้พนักงานได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธี Antigen Test Kit (ATK) หรือด้วยวิธี Real Time PCR (RT-PCR) ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ธนาคารกำหนดในปีปัจจุบันและ/หรือที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน				
5.9 จัดส่งพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานแทนที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือลาหยุด หรือมาปฏิบัติงานที่ให้บริการในเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานแล้วและขาดงานหรือกลางในช่วงระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแทนทดแทนภายในระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ หรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานปฏิบัติงานทดแทน เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน				
5.10 จัดให้มีผู้ประสานงานของบริษัทเพื่อให้ธนาคารสามารถติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับงานที่ให้บริการได้ตลอดเวลา อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ประสานงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่มีผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าทุกครั้งด้วย				
5.11 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน ที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ซึ่งธนาคารได้คัดเตือน และแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว 2 ครั้ง ผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนพนักงานรายนั้นทันที และจะไม่แจ้งส่งพนักงานรายนั้นไปปฏิบัติงานที่แห่งเดิมหรือแห่งอื่นของธนาคารอีก และหากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนพนักงานรายนั้น หรือแก้ไขข้อสรุปข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ ทั้งนี้ ในกรณีที่ธนาคารแจ้งขอให้เปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งขอให้เปลี่ยนพนักงานจากธนาคาร				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>5.12 รับผิดชอบความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากกิจกรรมการทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร</p>				
<p>5.13 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย ลาภิจ ลาหยุดพักผ่อน หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่บังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว</p>				
<p>6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด</p> <p>6.1 ทำความสะอาดพื้นที่ทำการสาขา ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ธนาคารกำหนด</p> <p>6.2 ใช้และจัดเก็บป้ายหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร</p> <p>6.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมเครื่องดับเพลิงประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>6.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ติดต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร</p> <p>6.5 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคาร ทราบทันที</p> <p>6.6 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเพ มีความรับผิดชอบ เครื่องจักรต่ออุปกรณ์ระเบียบของธนาคาร</p> <p>6.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร</p>				




แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>7. รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่สาขา</p> <p>7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน</p> <p>7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน (ทุกวันทำการ) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน - บอร์ดติดประกาศ - ดูดฝุ่น เก้าอี้และอุปกรณ์สำนักงาน - กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี) - เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง - ล้างและทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริการและลูกค้าของธนาคาร - ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งถังขยะนอกร่างถังดับเพลิง - เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน - ปิดกวาดหยกไปยังบริเวณพื้นที่ภายในสำนักงาน - ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>7.1.2 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดช่องแอร์ - เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ - ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี) 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำปีสำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>7.1.3 การทำความสะอาดราย 6 เดือน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดช่องแอร์ ช่องไฟ - เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ - ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี) - เช็ดช่องไฟ - ซักพรม (ถ้ามี) 				
<p>7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.1 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำทำความสะอาดในข้อ 7.1.2 และ 7.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในกรณีมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการอื่นใด ได้ตามรายละเอียดงานในข้อ 7.1.2 และ 7.1.3 อันเกิดจากข้อจำกัดของสภาพของสถานที่หรือสถานการณ์อื่นใด ที่เป็นอุปสรรคหรือความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาเห็นชอบและปรับเปลี่ยน ช่วงเวลาดำเนินการหรือรายละเอียดงานได้ตามความเหมาะสม</p>				
<p>8. ระยะเวลาการจ้าง</p> <p>ระยะเวลาการจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2556 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2568)</p>				

1/25/56
OT

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>9. การส่งมอบงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้</p> <p>9.1 ส่งมอบก่อนหรือภายในวันที่ 27 กรกฎาคม 2566</p> <p>9.1.1 เพิ่มประวัติพนักงานตามข้อ 5.2</p> <p>9.1.2 ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 5.3 และข้อ 5.4</p> <p>9.2 ส่งมอบในวันที่ 2 สิงหาคม 2566</p> <p>9.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.</p> <p>9.2.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในตารางแนบท้าย ข</p> <p>9.3 ส่งมอบในวันที่ 31 กรกฎาคม 2567</p> <ul style="list-style-type: none"> ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 5.3 <p>ทั้งนี้ หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการที่ได้ตกลง ธนาคารลงหนังสือที่ไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาด ของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้</p>				
<p>10. อัตราค่าปรับ</p> <p>10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่างให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับ สำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น</p> <p>10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างงานนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้</p> <p>10.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 9.1 หรือข้อ 9.2 หรือข้อ 9.3 หรือส่งมอบแล้วแต่ ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ธนาคารออกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี โดยธนาคารจะหัก จากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>10.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 5.9 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับดังนี้</p> <p>1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่จ้างตั้งเป็นเขตกรุงเทพมหานคร ณ วันที่ทำสัญญาจ้างกับธนาคาร รวมกับ</p> <p>2) อัตรา 1,950.00 บาท/คน/วัน (หนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)</p> <p>ทั้งนี้ จะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน</p>				
<p>11. การชำระเงิน</p> <p>ธนาคารจะชำระค่าจ้างโดยแบ่งออกเป็น 24 งวด ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารตั้งที่ละกล่าวด้านล่างนี้ในแต่ละเดือนโดยครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจสอบงบการเงินแต่ละเดือนเป็นผู้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>11.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ</p> <p>11.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 2.1</p> <p>11.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 5.6</p> <p>11.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานดูแลรักษาความสะอาด</p> <p>11.5 สำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของผู้เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน</p>				
<p>12. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน</p> <p>หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าบริการตามราคาที่เสนอ เฉลี่ยต่อคน/เดือนกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 กรกฎาคม 2568)</p>				

1/21
5/5

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง																
		<table border="1"> <tr> <td>เปรียบเทียบ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ดีกว่า</td> <td></td> </tr> </table>	เปรียบเทียบ		ดีกว่า														
เปรียบเทียบ																			
ดีกว่า																			
<p><u>รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้ <table border="1" data-bbox="598 1218 813 2094"> <thead> <tr> <th>รายละเอียด</th> <th>ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ</td> <td>68.75</td> </tr> <tr> <td>ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ</td> <td>45.83</td> </tr> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันหยุด</td> <td>137.50</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง <ul style="list-style-type: none"> อัตราค่าล่วงเวลาที่ธนาคารตกลงชำระเพิ่มนี้ให้กับผู้รับจ้าง กรณีเห็นพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้ <table border="1" data-bbox="1165 1218 1380 2094"> <thead> <tr> <th>รายละเอียด</th> <th>ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ</td> <td>73.56</td> </tr> <tr> <td>ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ</td> <td>49.04</td> </tr> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันหยุด</td> <td>147.13</td> </tr> </tbody> </table> 	รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	68.75	ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	45.83	ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	137.50	รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	73.56	ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	49.04	ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	147.13			
รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)																		
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	68.75																		
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	45.83																		
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	137.50																		
รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)																		
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	73.56																		
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	49.04																		
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	147.13																		

(Handwritten signature and initials)

(Handwritten signature)

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด		รายการเปรียบเทียบ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง																																																																																																																								
			เทียบเท่า	ดีกว่า																																																																																																																									
<p>ได้รับจ้างติดตั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ ulyกรณ น้ยยทำควมสะอาด/บำรุงรักษา และวัสดุสิ้นเปลือง มาประจำที่สาขาของธนาคาร ตามรายการและจำนวนที่ระบุให้กับธนาคารในงวดแรก ภายในวันที่ 2 สิงหาคม 2566 ดังนี้ (ในเดือนถัดไปผู้รับจ้างดำเนินการตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในข้อ 5.6)</p> <p>1. สาขาพระราม 4</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รายการ</th> <th>จำนวน</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>เครื่องฉีดพ่น พร้อมแม่แรงฉีด</td> <td>-</td> <td>มาพร้อมรถบรรทุก</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>เครื่องดูดฝุ่น</td> <td>1 เครื่อง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ไม้กวาดขน ไม้กวาดแข็ง</td> <td>อย่างละ 2 อัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>ไม้จอบไม้ ไม้ฉาบ</td> <td>อย่างละ 2 อัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>ผ้าเช็ดมือ ผ้าขนหนูเล็ก ผ้าเช็ดใหญ่</td> <td>อย่างละ 2 อัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>ผ้าสี</td> <td>4 แฉกใหญ่</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>ถังใส่น้ำ</td> <td>2 ใบ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>ขันตักน้ำ</td> <td>1 ใบ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>ไม้ดับฝุ่น</td> <td>1 อัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>ผ้าคนสูบล</td> <td>1 ผืน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>ที่โกยขยะ</td> <td>2 อัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>แปรงขัด</td> <td>1 อัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>ถุงมือยาง</td> <td>2 คู่</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14.</td> <td>กระบอกฉีดน้ำ</td> <td>1 ใบ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15.</td> <td>สก็อตไบรท์ (ขาว/เขียว)</td> <td>อย่างละ 2 อัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16.</td> <td>แปรงขัดยางรถพื้น แปรงขัดผ้า</td> <td>อย่างละ 1 อัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17.</td> <td>ที่ป้อนน้ำดื่ม</td> <td>1 อัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18.</td> <td>ไม้รีดผ้า</td> <td>1 อัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>19.</td> <td>ไม้กวาดหญ้า</td> <td>1 อัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20.</td> <td>ชุดกรัดกระจก</td> <td>1 ชุด</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21.</td> <td>รถเข็นขยะพร้อมถัง</td> <td>1 ชุด</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22.</td> <td>สบู่นวด</td> <td>2 แกลลอน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>23.</td> <td>น้ำยาล้างพื้น</td> <td>2 แกลลอน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>24.</td> <td>น้ำยาถูพื้น</td> <td>1 แกลลอน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25.</td> <td>น้ำยาขัดกระจก</td> <td>-</td> <td>มาพร้อมรถบรรทุก</td> </tr> <tr> <td>26.</td> <td>น้ำยาล้างห้องน้ำ</td> <td>2 แกลลอน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>27.</td> <td>ผงซักฟอก</td> <td>4 กิโลกรัม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>28.</td> <td>แอลกอฮอล์</td> <td>4 ขวดใหญ่</td> <td></td> </tr> <tr> <td>29.</td> <td>วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด</td> <td>-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ	1.	เครื่องฉีดพ่น พร้อมแม่แรงฉีด	-	มาพร้อมรถบรรทุก	2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง		3.	ไม้กวาดขน ไม้กวาดแข็ง	อย่างละ 2 อัน		4.	ไม้จอบไม้ ไม้ฉาบ	อย่างละ 2 อัน		5.	ผ้าเช็ดมือ ผ้าขนหนูเล็ก ผ้าเช็ดใหญ่	อย่างละ 2 อัน		6.	ผ้าสี	4 แฉกใหญ่		7.	ถังใส่น้ำ	2 ใบ		8.	ขันตักน้ำ	1 ใบ		9.	ไม้ดับฝุ่น	1 อัน		10.	ผ้าคนสูบล	1 ผืน		11.	ที่โกยขยะ	2 อัน		12.	แปรงขัด	1 อัน		13.	ถุงมือยาง	2 คู่		14.	กระบอกฉีดน้ำ	1 ใบ		15.	สก็อตไบรท์ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 อัน		16.	แปรงขัดยางรถพื้น แปรงขัดผ้า	อย่างละ 1 อัน		17.	ที่ป้อนน้ำดื่ม	1 อัน		18.	ไม้รีดผ้า	1 อัน		19.	ไม้กวาดหญ้า	1 อัน		20.	ชุดกรัดกระจก	1 ชุด		21.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด		22.	สบู่นวด	2 แกลลอน		23.	น้ำยาล้างพื้น	2 แกลลอน		24.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน		25.	น้ำยาขัดกระจก	-	มาพร้อมรถบรรทุก	26.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน		27.	ผงซักฟอก	4 กิโลกรัม		28.	แอลกอฮอล์	4 ขวดใหญ่		29.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-			
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ																																																																																																																										
1.	เครื่องฉีดพ่น พร้อมแม่แรงฉีด	-	มาพร้อมรถบรรทุก																																																																																																																										
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง																																																																																																																											
3.	ไม้กวาดขน ไม้กวาดแข็ง	อย่างละ 2 อัน																																																																																																																											
4.	ไม้จอบไม้ ไม้ฉาบ	อย่างละ 2 อัน																																																																																																																											
5.	ผ้าเช็ดมือ ผ้าขนหนูเล็ก ผ้าเช็ดใหญ่	อย่างละ 2 อัน																																																																																																																											
6.	ผ้าสี	4 แฉกใหญ่																																																																																																																											
7.	ถังใส่น้ำ	2 ใบ																																																																																																																											
8.	ขันตักน้ำ	1 ใบ																																																																																																																											
9.	ไม้ดับฝุ่น	1 อัน																																																																																																																											
10.	ผ้าคนสูบล	1 ผืน																																																																																																																											
11.	ที่โกยขยะ	2 อัน																																																																																																																											
12.	แปรงขัด	1 อัน																																																																																																																											
13.	ถุงมือยาง	2 คู่																																																																																																																											
14.	กระบอกฉีดน้ำ	1 ใบ																																																																																																																											
15.	สก็อตไบรท์ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 อัน																																																																																																																											
16.	แปรงขัดยางรถพื้น แปรงขัดผ้า	อย่างละ 1 อัน																																																																																																																											
17.	ที่ป้อนน้ำดื่ม	1 อัน																																																																																																																											
18.	ไม้รีดผ้า	1 อัน																																																																																																																											
19.	ไม้กวาดหญ้า	1 อัน																																																																																																																											
20.	ชุดกรัดกระจก	1 ชุด																																																																																																																											
21.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด																																																																																																																											
22.	สบู่นวด	2 แกลลอน																																																																																																																											
23.	น้ำยาล้างพื้น	2 แกลลอน																																																																																																																											
24.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน																																																																																																																											
25.	น้ำยาขัดกระจก	-	มาพร้อมรถบรรทุก																																																																																																																										
26.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน																																																																																																																											
27.	ผงซักฟอก	4 กิโลกรัม																																																																																																																											
28.	แอลกอฮอล์	4 ขวดใหญ่																																																																																																																											
29.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-																																																																																																																											

(Handwritten signature and initials)

PSD

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด		รายละเอียดที่เสนอ		ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า			
2. สาขาเสวิไทย						
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ			
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรถขัดล้าง			
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง				
3.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน				
4.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน				
5.	ไม้ขนไก่	2 อัน				
6.	ไม้ยอบพร้อมผ้าเช็ด	2 ชุด				
7.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล				
8.	ผ้าขนหนูใหญ่	2 สนับ				
9.	สำลี	5 แพ็คใหญ่				
10.	ถังใส่น้ำ ขันตักน้ำ	อย่างละ 2 ใบ				
11.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน				
12.	ผ้าดันฝุ่น	2 สนับ				
13.	ทิโยยอะ	2 อัน				
14.	ถุงมือยาง	5 คู่				
15.	กระบอกฉีดน้ำ	2 ใบ				
16.	สกอตช์ไบรด์ (เช็ทว)	1 โหล				
17.	แปรงล้างภาชนะที่พื้น แปรงเช็ดแก้ว แปรงขัด	อย่างละ 1 อัน				
18.	ที่ปัดรองเท้า	1 อัน				
19.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน				
20.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน				
21.	ชุดกวาดกระจก	1 ชุด				
22.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด				
23.	น้ำยาขัดฝุ่น	1 แกลลอน				
24.	น้ำยาขัดเงา	-	มาพร้อมรถขัดล้าง			
25.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	-	มาพร้อมรถขัดล้าง			
26.	สบู่เหลว	2 แกลลอน				
27.	น้ำยาล้างจาน	2 แกลลอน				
28.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน				
29.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน				
30.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน				
31.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน				
32.	แอลกอฮอล์	5 ขวดใหญ่				
33.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-				

OT 50

OT 50

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด		รายละเอียดที่เสนอ		ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เปรียบเทียบ	ดีกว่า			
3. สาขาพระราม 2						
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ			
1.	เครื่องใช้พื้น ครัวเรือนครัว	-	หมายเหตุ			
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	หมายเหตุ			
3.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	หมายเหตุ			
4.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	หมายเหตุ			
5.	ไม้จมน้ำ	1 อัน	หมายเหตุ			
6.	ไม้รีบบ	1 อัน	หมายเหตุ			
7.	ผ้าถูเช็ด	2 ผืน	หมายเหตุ			
8.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	หมายเหตุ			
9.	ผ้าขนหนูใหญ่	1 ผืน	หมายเหตุ			
10.	สาลี	3 แพ็คใหญ่	หมายเหตุ			
11.	ถังสีน้ำ	1 ใบ	หมายเหตุ			
12.	ขันตักน้ำ	1 ใบ	หมายเหตุ			
13.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	หมายเหตุ			
14.	ผ้ากันฝุ่น	1 ผืน	หมายเหตุ			
15.	ทินอยะ	1 อัน	หมายเหตุ			
16.	แปรงขัด	1 อัน	หมายเหตุ			
17.	ถุงมือยาง	2 คู่	หมายเหตุ			
18.	กระบอกฉีดน้ำ	2 ใบ	หมายเหตุ			
19.	สก็อตทิเบรสต์ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 อัน	หมายเหตุ			
20.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรเงา	อย่างละ 2 อัน	หมายเหตุ			
21.	ที่ปัดพรม	1 อัน	หมายเหตุ			
22.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	หมายเหตุ			
23.	ไม้กวาดหยก	1 อัน	หมายเหตุ			
24.	น้ำยาขัดพื้น	1 แกลลอน	หมายเหตุ			
25.	น้ำยาถูพื้น	4 แกลลอน	หมายเหตุ			
26.	น้ำยาขัดคราบและเหลือง	2 แกลลอน	หมายเหตุ			
27.	สบู่เหลว	4 แกลลอน	หมายเหตุ			
28.	น้ำยาดับกลิ่น	4 แกลลอน	หมายเหตุ			
29.	น้ำยาเช็ดกระจก	2 แกลลอน	หมายเหตุ			
30.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	4 แกลลอน	หมายเหตุ			
31.	น้ำยาเช็ดพอร์ซเลน	1 แกลลอน	หมายเหตุ			
32.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	หมายเหตุ			
33.	แอมโมเนีย	4 ขวดใหญ่	หมายเหตุ			
34.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-	หมายเหตุ			

OTSL

OTSL

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำปีสำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด		รายละเอียดที่เสนอ		ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ	เทียบเท่า	ดีกว่า	
4. สาขาบางนา-ตราด กม.3						
1.	เครื่องซีทีที พร้อมแผ่นซีดี	-	มาพร้อมรอบติดตั้ง			
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง				
3.	ไม้กวาดอ่อน	1 อัน				
4.	ไม้ขมิบไม้	1 อัน				
5.	ไม้มือพร้อมแผ่นซีดี	2 ชุด				
6.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล				
7.	สำลี	2 แพ็คใหญ่				
8.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน				
9.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน				
10.	ถุงมือยาง	2 คู่				
11.	กระบอกฉีดน้ำ	1 ใบ				
12.	สก็อตซ์ไบรด์ (เขียว)	3 อัน				
13.	แปรงขัดผ้า	1 อัน				
14.	ที่ปัดท่อน้ำดับ	1 อัน				
15.	ไม้กวาดขนจาว	1 อัน				
16.	ชุดฉีดกระจก	1 ชุด				
17.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน				
18.	น้ำยาขัดเงา	-	มาพร้อมรอบติดตั้ง			
19.	น้ำยาขัดคราบและเคือเมงา	1 แกลลอน				
20.	สบู่เหลว	1 แกลลอน				
21.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน				
22.	น้ำยาขัดกระจก	1 แกลลอน				
23.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน				
24.	น้ำยาซักพรม	-	มาพร้อมรอบติดตั้ง			
25.	น้ำยาขัดพอร์ซเลนเจอร์	-	มาพร้อมรอบติดตั้ง			
26.	ผงซักฟอก	2 กิโลกรัม				
27.	แอลกอฮอล์	3 ขวดใหญ่				
28.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-				

(Handwritten signature and initials)

(Handwritten signature and initials)

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด		รายละเอียดที่เสนอ		ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
				เทียบเท่า	ดีกว่า	
5. สาขาจังหวัด						
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ			
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแม่ขัด	-	มาพร้อมรถบดขัดล้าง			
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง				
3.	ไม้กวาดดอก	2 อัน				
4.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน				
5.	ไม้ขัดไม้มีดือบ	อย่างละ 2 อัน				
6.	ผ้ามือจับ	2 ผืน				
7.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล				
8.	ผ้าขนหนูใหญ่	2 ผืน				
9.	ผ้าถู	2 แท่งใหญ่				
10.	ถังใส่น้ำ/ จันทันน้ำ	อย่างละ 2 ใบ				
12.	ไม้คั้นผ้า/ ผ้าคั้นผ้า	อย่างละ 1 อัน/ผืน				
13.	ที่โยกขยะ	2 อัน				
14.	แปรงขัด	1 อัน				
15.	ถุงมือยาง	4 คู่				
16.	กระบอกฉีดน้ำ	4 ใบ				
17.	สกอตตีบรัด (ขาว/เขียว)	อย่างละ 4 อัน				
18.	แปรงด้ามยาวจัดพื้น	1 อัน				
19.	แปรงขัดผ้า	2 อัน				
20.	ที่ปัดเพดาน	1 อัน				
21.	ไม้รีดผ้า	1 อัน				
22.	ไม้กวาดหน้าอก	1 อัน				
23.	ชุดกวัดกระจก	1 ชุด				
24.	น้ำยาคัดฝุ่น	1 เมกลอน				
25.	น้ำยาคัดเงา	-	มาพร้อมรถบดขัดล้าง			
26.	น้ำยาขัดคราบสนิมเหล็ก	1 เมกลอน				
27.	สบู่น้ำ	1 เมกลอน				
28.	น้ำยาคัดกลิ่น	1 เมกลอน				
29.	น้ำยาคัดสี	1 เมกลอน				
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 เมกลอน				
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 เมกลอน				
32.	น้ำยาซักผ้า	1 เมกลอน				
33.	น้ำยาซักเพอร์เจอร์	1 เมกลอน				
34.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม				
35.	แอลกอฮอล์	2 ขวดใหญ่				
36.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น	-				

๑๓๕

๑๓๕

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด		รายละเอียดที่เสนอ		ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
				เปรียบเทียบ	ดีกว่า	
6. สาขาขอนแก่น						
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ			
1.	เครื่องซักผ้า หรือแม่เหล็ก	-	มาพร้อมรถเข็น			
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง				
3.	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง	อย่างละ 1 อัน				
4.	ไม้ขัดไม้ ไม่มีขอบ	อย่างละ 1 อัน				
5.	ผ้าเช็ดมือ ผ้าขนหนูเล็ก ผ้าขนหนูใหญ่	อย่างละ 2 ผืน				
6.	ผ้าเช็ด	2 ผืนใหญ่				
7.	ถังใส่น้ำ	2 ใบ				
8.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน				
9.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน				
10.	ที่โดยขณะ	1 อัน				
11.	แปรงขัด	2 อัน				
12.	ถุงมือยาง	3 คู่				
13.	กระบอกฉีดน้ำ	2 ใบ				
14.	สก็อตทิบเบิร์ต (ขาว/เขียว)	อย่างละ 3 อัน				
15.	ทิชชูอ่อนน้ำเย็น	1 อัน				
16.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน				
17.	ไม้กวาดขนตาไม้	1 อัน				
18.	ชุดกวาดกระจก	1 ชุด				
19.	น้ำยาถูพื้น	2 มาตรการ				
20.	น้ำยาดัดฝุ่น	2 มาตรการ				
21.	น้ำยาปิดเงา	-	มาพร้อมรถเข็น			
22.	น้ำยาขัดคราบและตะไคร่น้ำ	1 มาตรการ				
23.	สบู่มะนาว	3 มาตรการ				
24.	น้ำยาดัดเงา	2 มาตรการ				
25.	น้ำยาเช็ดกระจก	2 มาตรการ				
26.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 มาตรการ				
27.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 มาตรการ				
28.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม				
29.	แอลกอฮอล์	3 ขวดใหญ่				
30.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-				

10/3

12/3

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการที่ความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด		รายละเอียดที่เสนอ		ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เปรียบเทียบ	ดีกว่า			
7. สาขาเชียงใหม่						
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ			
1.	เครื่องใช้พื้น หรือแผ่นขัด	-	มาพร้อมรถขัดล้าง			
2.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน				
3.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน				
4.	ไม้จันทน์ ไม้ย้อม	อย่างละ 1 อัน				
5.	ผ้าเช็ด	2 ผืน				
6.	ผ้าขนหนูเล็ก	5 ผืน				
7.	ผ้าขนหนูใหญ่	3 ผืน				
8.	ผ้าสี	3 ผืนใหญ่				
9.	ถังใส่น้ำ	3 ใบ				
10.	ขันตักน้ำ	2 ใบ				
11.	ไม้ดันฝุ่น/ ไม้ดันฝุ่น	อย่างละ 2 อัน				
12.	ที่โยยจะ	2 อัน				
13.	แปรงขัด	2 อัน				
14.	ถุงมือยาง	2 คู่				
15.	กระดกฉีดน้ำ	2 ใบ				
16.	สก๊อตพื้นรถ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 แพ็ค				
17.	แปรงล้างเบรคจักรยาน	2 อัน				
18.	แปรงซักผ้า	1 อัน				
19.	ที่บีบท่อไม้ตัน	1 อัน				
20.	ใบรีดน้ำ	1 อัน				
21.	ไม้กวาดหน้ากบ	1 อัน				
22.	ชุดกรีดกระจก	-	มาพร้อมรถล้าง			
23.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด				
24.	น้ำยาล้างจาน	3 แกลลอน				
25.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน				
26.	น้ำยาขัดเงา	2 แกลลอน				
27.	น้ำยาทำความสะอาดเคลือบเงา	1 แกลลอน				
28.	สบู่เหลว	3 แกลลอน				
29.	น้ำยาล้างจาน	2 แกลลอน				
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน				
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน				
32.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน				
33.	ผงซักฟอก	1 กิโลกรัม				
34.	แอลกอฮอล์	6 ขวดใหญ่				
35.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น	-				

(Handwritten signature and initials)

(Handwritten signature)

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด		รายละเอียดที่เสนอ		ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เปรียบเทียบ	ดีกว่า			
8. สาขาหลักใหญ่						
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ			
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	นพรีเอร์เมอซิดล้าง			
2.	ไม้กวาดอ่อน	3 อัน				
3.	ไม้กวาดแข็ง	3 อัน				
4.	ไม้คนไม้	2 อัน				
5.	ไม้สือบ	2 อัน				
6.	ผ้าเช็ด	2 ผืน				
7.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล				
8.	ผ้าขนหนูใหญ่	2 ผืน				
9.	ผ้าสี	3 แพ็คใหญ่				
10.	ถังน้ำ	2 ใบ				
11.	ขันซักผ้า	1 ใบ				
12.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน				
13.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน				
14.	ที่โยกขยะ	2 อัน				
15.	แปรงขัด	2 อัน				
16.	ถุงมือยาง	3 คู่				
17.	กระบอกฉีดน้ำ	2 ใบ				
18.	สก็อตติงเชค (สีเขียว)	6 อัน				
19.	แปรงพื้นยาวขัดพื้น แปรจ๊กผ้า	อย่างละ 2 อัน				
20.	ที่ปัดท่อน้ำตัน	1 อัน				
21.	ไม้รีดน้ำ	2 อัน				
22.	ไม้กวาดพรมไม้	1 อัน				
23.	จุดรีดกระดาษ	2 อัน				
24.	น้ำยาล้างจาน	3 แกลลอน				
25.	น้ำยาล้างห้องน้ำโถปัสสาวะ	2 แกลลอน				
26.	น้ำยาขัดกระจกและเคลือบเงา	2 แกลลอน				
27.	สบู่อ่อน	4 แกลลอน				
28.	น้ำยาคัดกลิ่น	4 แกลลอน				
29.	น้ำยาถูพื้น	3 แกลลอน				
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	2 แกลลอน				
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	4 แกลลอน				
32.	น้ำยาเช็ดเพดานฝ้า	2 แกลลอน				
33.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม				
34.	แอลกอฮอล์	4 ขวดใหญ่				
35.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น	-				

505

505

แบบแสดงรายการการเปรียบเทียบรายการละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจําพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด		รายละเอียดที่เสนอ		ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
				เทียบเท่า	ดีกว่า	
9. สาขามหomedbang						
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ			
1.	เครื่องจัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรถเข็นขัดล้าง			
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง				
3.	บับไดร์สูง	-	มาพร้อมรถเข็นขัดล้าง			
4.	ไม้กวาดอ่อน	3 อัน				
5.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน				
6.	ไม้ชนไม้	2 อัน				
7.	ไม้ฉ็อม	3 อัน				
8.	ผ้าเช็ด	4 อัน				
9.	ผ้าเช็ดถูใหญ่	5 อัน				
10.	ผ้าเช็ดถูเล็ก	6 อัน				
11.	สำลี	2 แพคเกจใหญ่				
12.	ถังใส่นํ้า	3 ใบ				
13.	ถังตักนํ้า	2 ใบ				
14.	ไม้ดันฝุ่น/ ผ้าดันฝุ่น	อย่างละ 2 อัน/ อัน				
15.	ที่ปัดขยะ	3 อัน				
16.	แปรงขัด	-	มาพร้อมรถเข็นขัดล้าง			
17.	ถุงมือยาง	3 คู่				
18.	กระบอกฉีดน้ำ	4 ใบ				
19.	สก็อตไบรท์ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 6 อัน				
20.	แปรงขัดตามยาวขัดพื้น แปรงขัดคํา	อย่างละ 2 อัน				
21.	ที่ปัดท่อนํ้าดับ	2 อัน				
22.	ไม้รีดน้ำ/ ไม้กวาดพลาไม	อย่างละ 1 อัน				
23.	ชุดกวาดกระเบื้อง	1 ชุด				
24.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด				
25.	นํ้ายาคันฝุ่น	2 แกลลอน	มาพร้อมรถเข็นขัดล้าง			
26.	นํ้ายาปิดเงา นํ้ายาจัดคราบและเคลือบเงา	-				
27.	นํ้ายาถูพื้น	3 แกลลอน				
28.	สบู่เหลว	2 แกลลอน				
29.	นํ้ายาดับกลิ่น	2 แกลลอน				
30.	นํ้ายาเช็ดกระจก	1 แกลลอน				
31.	นํ้ายาล้างถังรถนํ้า	2 แกลลอน				
32.	นํ้ายากัดสนิม/ นํ้ายาขัดเพอร์ลินเจอร์	อย่างละ 1 แกลลอน				
33.	ผงซักฟอก	2 กิโลกรัม				
34.	แอลกอฮอล์	2 ขวดใหญ่				
35.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น	-				

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.