

ที่ ธสน. ธก. 239 /2563

ประกาศนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและพื้นที่ส่วนกลาง
ของอาคารสำนักงานใหญ่ของธนาคาร
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ของธนาคาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 งาน คือ

1. งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน จำนวน 24 คน
2. งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน จำนวน 13 คน

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ คือ

2.1 การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน เป็นเงิน 9,529,627.92 บาท (เก้าล้านห้าแสนสองหมื่นเก้าพันหกร้อยยี่สิบเจ็ดบาทเก้าสิบบสองสตางค์)

2.2 การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน เป็นเงิน 5,191,754.08 บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบสี่บาทแปดสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 1.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 1.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 1.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 1.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา



- 1.7 ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
 - 1.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
 - 1.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
 - 1.10 ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด
 - 1.11 ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
 - 1.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
 - 1.13 มีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานที่ธนาคารจะจัดหาในครั้งนี้ ในช่วงเดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม 2563 ในแต่ละเดือน ดังนี้
 - 1.13.1 กรณียื่นข้อเสนอองานจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน จะต้องมียังมีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ไม่น้อยกว่า 50 คน
 - 1.13.2 กรณียื่นข้อเสนอองานจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน จะต้องมียังมีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ไม่น้อยกว่า 30 คนทั้งนี้ ต้องนำส่งหลักฐานการส่งเงินสมทบของพนักงานที่ปฏิบัติงานในเดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม 2563 ดังกล่าวเข้ากองทุนประกันสังคม (สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ 3 เดือน (เดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม 2563))
 - 1.14 มีผลงานการให้บริการที่เกี่ยวกับงานที่ธนาคารจะจัดหาในครั้งนี้ ในช่วงระหว่างปี 2559 – 2563 โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงงานเดียวกัน ดังนี้
 - 1.14.1 กรณียื่นข้อเสนอองานจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน จะต้องมียังมีผลงานอย่างน้อย 1 ผลงาน มูลค่าไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
 - 1.14.2 กรณียื่นข้อเสนอองานจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน จะต้องมียังมีผลงานอย่างน้อย 1 ผลงาน มูลค่าไม่น้อยกว่า 2.75 ล้านบาท (สองล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....18 พฤศจิกายน 2563..... ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.
- ธนาคารจะพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอประกวดราคาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคาต่ำสุดต่องาน



ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.exim.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 02-271-3700 ต่อ 1425 ในวันและเวลาทำการของธนาคาร

ผู้สนใจที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ผ่านทางอีเมล e-bidding1@exim.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ 4 พฤศจิกายน 2563 โดยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.exim.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2563

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2563



(นายสมควร สมบูรณ์พันธ์)
ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายธุรการ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ ธก.095/63

การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและพื้นที่ส่วนกลาง

ของอาคารสำนักงานใหญ่ของธนาคาร

ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ ธสน. ธก.239./2563

ลงวันที่ ...30 ตุลาคม 2563.....

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ของธนาคารด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 งาน คือ

1. งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน จำนวน 24 คน
2. งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน จำนวน 13 คน

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565) ซึ่งการจัดทำครั้งนี้นี้รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน

- 1.1.1 งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน
- 1.1.2 งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน

1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

- 1.2.1 งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน
- 1.2.2 งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน

1.3 แบบสัญญาจ้าง

- 1.3.1 งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน
- 1.3.2 งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

1.4.1 หลักประกันการเสนอราคา

- (ก) งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน
- (ข) งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน

1.4.2 หลักประกันสัญญา

- (ก) งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน
- (ข) งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน



- 1.5 บทนิยาม
 - 1.5.1 ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - 1.5.2 การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.6.1 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - 1.6.2 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.7.1 งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน
 - 1.7.2 งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน
- 1.8 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
 - 1.8.1 งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน
 - 1.8.2 งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน
- 1.9 แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนด
 - 1.9.1 งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน
 - 1.9.2 งานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 2.7 ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

2.11 ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.13 มีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานที่ธนาคารจะจัดหาในครั้งนี้อย่างน้อยหนึ่งคน ในช่วงเดือนพฤษภาคม - กรกฎาคม 2563 ในแต่ละเดือน ดังนี้

2.13.1 กรณียื่นข้อเสนอจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน จะต้องมีการจ้างพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ไม่น้อยกว่า 50 คน

2.13.2 กรณียื่นข้อเสนอจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน จะต้องมีการจ้างพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ไม่น้อยกว่า 30 คน

ทั้งนี้ ต้องนำส่งหลักฐานการส่งเงินสมทบของพนักงานที่ปฏิบัติงานในเดือนพฤษภาคม - กรกฎาคม 2563 ดังกล่าวเข้ากองทุนประกันสังคม (สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ 3 เดือน (เดือนพฤษภาคม - กรกฎาคม 2563))

2.14 มีผลงานการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ธนาคารจะจัดหาในครั้งนี้อย่างน้อยหนึ่งชิ้น ในช่วงระหว่างปี 2559 - 2563 โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงงานเดียวกัน ดังนี้

2.14.1 กรณียื่นข้อเสนอจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน จะต้องมีการจ้างอย่างน้อย 1 ผลงาน มูลค่าไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

2.14.2 กรณียื่นข้อเสนอจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน จะต้องมีการจ้างอย่างน้อย 1 ผลงาน มูลค่าไม่น้อยกว่า 2.75 ล้านบาท (สองล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และ

วิมล ๑๗/๐๖/๖๓

(ก) กรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หากมิใช่สัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด) ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ค) กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล (บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด) ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(ก) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6.1 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น และเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้อง ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.6.1 แล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) อีก

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 5.

(3) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

3.1 สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงรายละเอียดจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ตามข้อ 2.13

3.2 สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือตรวจรับมอบงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างาน วันที่เริ่มสัญญาและวันที่สิ้นสุดสัญญา ตามข้อ 2.14

3.3 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอและการให้คำมั่น ในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.7

3.4 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.8

3.5 แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อความที่กำหนด ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.9

8/11/25 28 ๗๐๐

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6.2 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น และเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้อง ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6.2 แล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) อีก

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 การประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ของธนาคารครั้งนี้ เป็นการประกวดราคาจ้าง 2 งาน ดังนี้

4.3.1 งานจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน

4.3.2 งานจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเลือกยื่นข้อเสนอและเสนอราคางานใดงานหนึ่งหรือเสนอราคาทั้ง 2 งานได้

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการกับธนาคารได้ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565)

4.5 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..18.. พฤศจิกายน ..2563.. ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

4.8 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5.1 หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5.2 และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว เป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

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

5. หลักประกันการเสนอราคา

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

5.1.1 กรณียื่นข้อเสนองานจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคา จำนวน 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

5.1.2 กรณียื่นข้อเสนองานจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคา จำนวน 275,000.- บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

5.2.1 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

5.2.2 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4.1



5.2.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

5.2.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2563
ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอให้กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันกับธนาคารแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคารจะพิจารณาจากราคาต่ำสุดต่องาน

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

6.4 ธนาकारสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีเงื่อนไขต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาकार

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

6.5 ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาकारมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาकारมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.6 ธนาकारทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของธนาकारเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาकारจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาकारจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาकारมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆจากธนาकार

6.7 ก่อนลงนามสัญญา ธนาकारอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาकार ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาकारและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยให้ธนาकारยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็ครหัสหรือตราประทับที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็คหรือตราประทับลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราประทับนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4.2

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคารได้รับมอบไว้แล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งชำระเป็นรายงวด (24 งวด) ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับมอบงานของธนาคารได้ตรวจรับงานที่ให้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

9.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย 1.1.1 และเอกสารแนบท้าย 1.1.2 (ข้อ 9.1) หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

9.2.2 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย 1.1.1 และเอกสารแนบท้าย 1.1.2 (ข้อ 9.2) หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

จก- ๑๗๖๖

9.2.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขการให้บริการในเอกสารแนบท้าย 1.1.1 และเอกสารแนบท้าย 1.1.2 (ข้อ 4.7) ธนาคารจะกำหนดค่าปรับต่อคนเป็นรายวัน ในอัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ณ วันที่ทำสัญญาว่าจ้างกับธนาคาร และยินยอมให้ธนาคารปรับต่อคนต่อวันในอัตรา 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจาก เงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

10. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

10.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น

10.2 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7. ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

10.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

10.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

10.7 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร TOR ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

10.8 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

10.9 ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา ในกรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้

10.10 ในการตัดสินใจคัดเลือกหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดจ้างหรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ธสน.

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 24 คน มาประจำที่ธนาคารตลอดระยะเวลา
การให้บริการ โดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25-57 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมา ก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี

1.2 พนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 23 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-57 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมา ก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี

2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด	1	14,000.00
2. พนักงานดูแลรักษาความสะอาด	23	11,000.00

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

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

3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร จำนวน 24 คน ดังนี้

วันปฏิบัติงาน	เวลาทำการ
จันทร์ – ศุกร์	07.00 – 17.00 น.
เสาร์	08.00 – 15.00 น.

4. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.1 จัดหาพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน
- พนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 23 คน

4.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด (จัดทำเป็นแฟ้มงานรวม จำนวน 1 ชุด และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) โดยส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จำนวน 1 ชุด) ประกอบด้วย

- สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานแบบสี ไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ต้นฉบับหนังสือรับรองการผ่านงานทำความสะอาด
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- ใบรับรองแพทย์

} พร้อมรับรองสำเนา
โดยพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น

4.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ประกอบด้วย

- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- รองเท้าผ้าใบสีขาว จำนวน 1 คู่/คน/ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานอย่างน้อยต้องมีส่วนผสมของผ้าฝ้าย (Cotton) ไม่น้อยกว่า 35 เปอร์เซ็นต์ และต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบรับรองเนื้อผ้าที่ออกโดยผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย ให้กับธนาคารในวันส่งมอบชุดเครื่องแบบ และต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน

4.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร

4.5 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาประจำที่ธนาคาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน 1 ชุด
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน 24 เครื่อง
- รถเข็นขยะพร้อมถัง	จำนวน 23 ชุด
- ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น	จำนวน 5 อัน
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ตักขยะ	จำนวน 33 ชุด
- ไม้ชนไก่	จำนวน 23 อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน 23 อัน
- ไม้มีดพร้อมผ้ามีด	จำนวน 46 ชุด
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง	จำนวน 12 ชุด
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น	จำนวน 4 ชุด
- ถังและชั้นน้ำ	จำนวน 23 ชุด
- ถุงมือยาง	จำนวน 23 คู่
- แปรงด้ามยาว	จำนวน 23 อัน
- สก๊อตไบร์ทสีขาว สก๊อตไบร์ทสีเขียว	จำนวนอย่างละ 23 อัน
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี	จำนวนสีละ 23 ผืน
- ผ้าขนหนูใหญ่	จำนวน 23 ผืน
- ผ้าห่ม	จำนวน 10 ผืน
- ยางปัด	จำนวน 23 อัน
- กระบอกล้างมือ	จำนวน 23 กระบอก
- สำลีม้วน	จำนวน 23 แพ็ค
- น้ำยาถูพื้น	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	จำนวน 23 แกลลอน
- น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน 1 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดกระจกใส	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยาขจัดคราบ	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน 15 แกลลอน

- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวน 5 แกลลอน
- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม จำนวน 23 ถุง
- แอลกอฮอล์ จำนวน 23 ขวด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2563 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน และต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมด้วย

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร

- 4.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 4.5 ตามจำนวนที่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวมาพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือนให้กับธนาคารทุกครั้ง
- 4.7 จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน ทั้งนี้ หากเกินกว่า 2 ชั่วโมง ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตรา ดังต่อไปนี้
- 1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ณ วันที่ทำสัญญาว่าจ้างกับธนาคาร
 - 2) อัตรา 2,000.- บาท/คน/วัน (สองพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ จะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน



- 4.8 จัดฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาดให้กับพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำหลักสูตรการอบรมให้ธนาคารพิจารณาก่อน และหลังจากดำเนินการอบรมเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการอบรม ประกอบด้วย รายละเอียดหลักสูตรการอบรม ใบลงทะเบียน ภาพถ่ายการอบรม และสรุปผลการอบรม ให้ธนาคารทราบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 4.9 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที หากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงานต้องแจ้งชื่อผู้รับจ้างให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย
- 4.10 จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่บ้านพักโดยหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร โดยส่งมอบแบบรวมเล่มเป็นรายเดือนให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 4.11 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประหลาดหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 4.12 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 4.13 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว



5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

5.1 หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

- 5.1.1 ควบคุมดูแลงานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานของธนาคาร
- 5.1.2 ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด
- 5.1.3 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- 5.1.4 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร
- 5.1.5 ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ทำการก่อนพนักงานธนาคารเริ่มปฏิบัติงาน
- 5.1.6 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมเครื่องจักรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.1.7 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.1.8 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.9 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.1.10 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.1.11 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัตต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 5.1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

5.2 พนักงานดูแลรักษาความสะอาด

- 5.2.1 ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานตามรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
- 5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- 5.2.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมเครื่องจักรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.2.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.2.5 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.2.6 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.2.7 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.2.8 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัตต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 5.2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. สถานที่ปฏิบัติงาน

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 บริเวณพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานของธนาคาร ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 17,000 ตร.ม. ประกอบด้วย

6.1 บริเวณชั้นทำการต่างๆ ของธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย

- ห้องทำงานผู้บริหาร
- ห้องประชุม
- ห้องเก็บเอกสาร
- ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room)
- ห้องรับแขก
- พื้นที่ทำงานของพนักงาน
- ห้องน้ำ

6.2 บริเวณสโมสร ชั้น 25

7. รายละเอียดงานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน

7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ประกอบด้วย

- กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- ปิดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ และประตูกระจก
- ดูดฝุ่นพรม เก็บรอยเปื้อนบริเวณพื้นพรม (ถ้ามี)
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและลูกค้าของธนาคาร
- ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งถังขยะออกจากถังดับไขมัน
- เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

7.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย

- เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ แฉกกัน (Partition) ขอบดำบริเวณกระจก ฯลฯ
- ขัดล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างเครื่องสุขภัณฑ์

7.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย

- เช็ดช่องแอร์
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

7.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย

- เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ
- ซักพรม
- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสง
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.1 และ 7.1.2 ให้พนักงานดูแลรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 7.1.3 และ 7.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าวตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการเข้าดำเนินการให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565)

9. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2563)

9.1.1 ชุดเครื่องแบบพร้อมใบรับรองเนื้อผ้า ตามที่กำหนดในข้อ 4.3

9.1.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 4.5

9.2 ส่งมอบในวันที่ 4 มกราคม 2564

9.2.1 พนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.

9.2.2 แพ้มประวัติพนักงานตามข้อ 4.2 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 4.4

10. การชำระเงิน

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

- 10.1 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง
- 10.2 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 4.6
- 10.3 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานดูแลรักษาความสะอาด
- 10.4 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตามข้อ 4.10
- 10.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ยต่อคน/เดือนที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา (31 ธันวาคม 2565)

12. ข้อสงวนสิทธิ์และเงื่อนไขอื่นๆ

- 12.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน
- 12.2 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น
- 12.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 12.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)



- 12.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารรายละเอียดและขอบเขตของงานมีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม
- 12.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้
- (1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป
 - (2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา
 - (3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
 - (4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 12.7 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีเงื่อนไข ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร TOR ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- 12.8 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา
- 12.9 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา ในกรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้
- 12.10 ในการตัดสินใจคัดเลือกหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดจ้างหรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอสั่งแจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

.....

รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด	พนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	58.33	45.83
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00	137.50

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้

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

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด	พนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ธสน.

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 13 คน มาประจำที่ธนาคารตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25-57 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี

1.2 พนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 12 คน

- เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-57 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี

2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด	1	14,000.00
2. พนักงานดูแลรักษาความสะอาด	12	11,000.00

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

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

3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร จำนวน 13 คน ดังนี้

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

4. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.1 จัดหาพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคาร พิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน
- พนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 12 คน

4.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด (จัดทำเป็นแฟ้มงานรวม จำนวน 1 ชุด และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) โดยส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จำนวน 1 ชุด) ประกอบด้วย

- สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานแบบสี ไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ต้นฉบับหนังสือรับรองการผ่านงานทำความสะอาด

} พร้อมรับรองสำเนา
โดยพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้น การเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- ใบรับรองแพทย์

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับ และประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น

4.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ประกอบด้วย

- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- รองเท้าผ้าใบสีดำ จำนวน 1 คู่/คน/ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานอย่างน้อยต้องมีส่วนผสมของผ้าฝ้าย (Cotton) ไม่น้อยกว่า 35 เปอร์เซ็นต์ และต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบรับรองเนื้อผ้าที่ออกโดยผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย ให้กับธนาคารในวันส่งมอบชุดเครื่องแบบ และต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน

4.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร

4.5 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาประจำที่ธนาคาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน 2 ชุด
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน 1 เครื่อง
- รถเข็นขยะพร้อมถัง	จำนวน 3 ชุด
- ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น	จำนวน 7 อัน
- สายยาง (ยาว 50 เมตร)	จำนวน 2 เส้น
- บันได 5 ชั้น ทรง A	จำนวน 1 ตัว
- บันได 7 ชั้น ทรง A	จำนวน 1 ตัว
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ	จำนวน 10 ชุด
- ไม้กวาดแข็ง	จำนวน 2 อัน
- ไม้กวาดหยากไย่	จำนวน 2 อัน
- ไม้ชนไก่	จำนวน 10 อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน 10 อัน
- ไม้มือพร้อมผ้ามือบ	จำนวน 10 ชุด
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง	จำนวน 2 ชุด
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น	จำนวน 4 ชุด
- ถังน้ำและขันน้ำ	จำนวน 10 ชุด
- รองเท้าบูทยาง/ถุงมือยาง	จำนวนอย่างละ 10 คู่
- สก๊อตไบร์ทสีขาว สก๊อตไบร์ทสีเขียว	จำนวนอย่างละ 10 อัน
- แผ่นขัดสีดำ สีแดง สีขาว สีเขียว	จำนวนสีละ 2 อัน
- แปรงขัดล้าง	จำนวน 2 อัน
- แปรงด้ามยาว	จำนวน 5 อัน
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี	จำนวนสีละ 10 ผืน
- ผ้าห่ม	จำนวน 12 ผืน
- ด้ามกรีดกระจก ยางกรีดกระจก ผ้าขนแกะทำความสะอาดกระจก	จำนวน 1 ชุด
- ยางปัด	จำนวน 5 อัน
- เกียงชุดพื้น	จำนวน 6 อัน
- กระจบอกฉีบน้ำ	จำนวน 10 กระจบอก
- สำลิม้วน	จำนวน 10 แพ็ค
- กระจบร้อนทราย	จำนวน 3 อัน
- กระจบตักไขมัน	จำนวน 2 อัน

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

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2563 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน และต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมด้วย

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการใช้งานตามขอบเขตงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร

- 4.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 4.5 ตามจำนวนที่พนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยขอเบิกสำหรับการใช้งานตามขอบเขตงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวมาพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือนให้กับธนาคารทุกครั้ง

- 4.7 จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน ทั้งนี้ หากเกินกว่า 2 ชั่วโมง ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตรา ดังต่อไปนี้
- 1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ณ วันที่ทำสัญญาว่าจ้างกับธนาคาร
 - 2) อัตรา 2,000.- บาท/คน/วัน (สองพันบาทถ้วน)
- ทั้งนี้ จะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน
- 4.8 จัดฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาดให้กับพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำหลักสูตรการอบรมให้ธนาคารพิจารณาก่อน และหลังจากดำเนินการอบรมเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการอบรม ประกอบด้วย รายละเอียดหลักสูตรการอบรม ใบลงทะเบียน ภาพถ่ายการอบรม และสรุปผลการอบรม ให้ธนาคารทราบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 4.9 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที หากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงานต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย
- 4.10 จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่ยื่นทักโดยหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร โดยส่งมอบแบบรวมเล่มเป็นรายเดือนให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 4.11 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ

- 4.12 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 4.13 คู่แสร้บผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินเดือนค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

5.1 หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

- 5.1.1 ควบคุมดูแลงานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานของธนาคาร
- 5.1.2 ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด
- 5.1.3 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- 5.1.4 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร
- 5.1.5 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล่องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.1.6 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.1.7 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.8 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.1.9 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.1.10 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 5.1.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

5.2 พนักงานดูแลรักษาความสะอาด

- 5.2.1 ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของธนาคารตามรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
- 5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- 5.2.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมเครื่องบัตร์ประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.2.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.2.5 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.2.6 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.2.7 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่ามีผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.2.8 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัตต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 5.2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. สถานที่ปฏิบัติงาน

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

- บริเวณพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานต่างๆ ของธนาคาร ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 18,000 ตร.ม. อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ห้องลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น
 - ห้องน้ำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอดรถยนต์ และโรงอาหาร
 - องค์กรพรม โรงอาหาร น้ำพุด้านหน้าอาคาร สวนหย่อมด้านหน้า-ด้านหลังอาคารและบริเวณสระว่ายน้ำชั้น 25
 - บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน
 - พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร
 - ห้องช่าง ห้องควบคุมโทรศัพท์ ห้องรปภ. ป้อมรปภ. ห้องแม่บ้าน ห้องเก็บขยะ
 - ชั้นจอดรถยนต์ P1-P4
 - ชั้นดาดฟ้า และบริเวณ Cooling Tower

7. รายละเอียดงานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน

7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ 06.00 – 15.00 น. และรอบเวลา 09.00 – 18.00 น. ประกอบด้วย

- กวาด ถู ปิดเงาพื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร ตามข้อ 6.
- ดันฝุ่น ถูพื้น ทำความสะอาดโถงลิฟต์ ชั้น Lobby
- เช็ดและปิดฝุ่นบริเวณประตู หน้าต่าง กระจก ผ้าม่าน
- ทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์โดยสาร และบริเวณโถงลิฟต์
- ทำความสะอาดบริเวณรอบองค์พรหม
- ตักไขมันและทำความสะอาดบ่อดักไขมันบริเวณโรงอาหาร
- กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร
- ดูแลงานสวนหย่อมเบื้องต้น
- เก็บขยะบริเวณจุดต่างๆ รอบอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยรถยนต์ และโรงอาหาร
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

7.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย

- ขัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ขัดล้างพื้นบริเวณองค์พรหม และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร
- กวาด ถู และปิดเงาพื้น และตักไขมัน บริเวณโรงอาหาร
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น
- กวาด ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร
- ดูดตะกอนบ่อน้ำพุบริเวณด้านหน้าอาคาร
- ล้างถังขยะรอบอาคาร และห้องเก็บขยะ
- เช็ดป้ายชื่อธนาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น
- ดูดฝุ่นทำความสะอาดบริเวณทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง
- เช็ดกระจกบริเวณ ชั้น Ground ชั้น Lobby ห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ.
- เช็ดตู้ดับเพลิงประจำชั้นจอยรถยนต์
- เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby
- กวาด ถูพื้น ปิดเงา เช็ดผ้าม่าน-ประตูไม้ บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น

7.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย

- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโถงลิฟต์ชั้นจอยดรอยนต์
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโรงอาหาร
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยางบริเวณห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ.

7.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย

- บัดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งบริเวณหน้าโถงลิฟต์ทุกชั้น
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางบริเวณบันไดกลาง
- ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นจอยดรอยนต์
- ขัดล้างพื้นบริเวณบันไดหนีไฟ
- ขัดล้างพื้นบริเวณทางเดินรอบอาคาร
- ล้างท่อระบายน้ำรอบอาคาร

ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการเข้าดำเนินการทำความสะอาดในข้อ 7.1.3 และข้อ 7.1.4 ให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565)

9. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2563)

9.1.1 ชุดเครื่องแบบพร้อมใบรับรองเนื้อผ้า ตามที่กำหนดในข้อ 4.3

9.1.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 4.5

9.2 ส่งมอบในวันที่ 4 มกราคม 2564

9.2.1 พนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.

9.2.2 แพ้มประวัติพนักงานตามข้อ 4.2 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 4.4

10. การชำระเงิน

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

- 10.1 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง
- 10.2 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 4.6
- 10.3 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานดูแลรักษาความสะอาด
- 10.4 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตามข้อ 4.10
- 10.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ยต่อคน/เดือนที่เสนอให้กับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา (31 ธันวาคม 2565)

12. ข้อสงวนสิทธิ์และเงื่อนไขอื่นๆ

- 12.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน
- 12.2 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น
- 12.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 12.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

- 12.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารรายละเอียดและขอบเขตของงานมีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม
- 12.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้
- (1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป
 - (2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา
 - (3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
 - (4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 12.7 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีเงื่อนไข ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร TOR ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- 12.8 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา
- 12.9 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา ในกรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้
- 12.10 ในการตัดสินใจคัดเลือกหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดจ้างหรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด	พนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	58.33	45.83
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00	137.50

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้

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

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด	พนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13

.....

Handwritten signature and date in the bottom right corner.

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โดย.....ผู้ลงนามข้างทำยนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ
ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและ
ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและ
ไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง ผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน รสน.
ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้
เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ
และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้ด้วยแล้ว
3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคาร
อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผล
อันสมควรที่ธนาคารร้องขอ
4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้
5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
 - 5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่
สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วกับธนาคาร ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา
 - 5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. ของเอกสารการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ธนาคาร ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ใน
ใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอม
ชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคารและธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้
6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้อง
รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้
7. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้
ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) มาพร้อมนี้

1/2 0000
/

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจว่าธนาคาร ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น

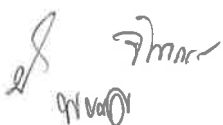
9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทสัญชาติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

 7/10/20
10/10

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่ใช่ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง ผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ธสน.

ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ธนาคารร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

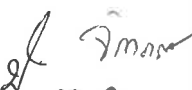
5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วกับธนาคาร ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ธนาคาร ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคารและธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอนี้

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


/2 9/10/01

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าธนาคาร ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยืมเงิน และปราศจากกมลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....


พ.ช.อ.

สัญญาจ้างเลขที่ _____

**แบบสัญญาว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด
พื้นที่ภายในสำนักงาน**

ทำที่ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

วันที่ _____

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญา
ฉบับนี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

_____ โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่

ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเหตุที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานของอาคารเอ็กซิม
เลขที่ 1193 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงานของผู้ว่าจ้าง"
และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ และมีความสามารถในการให้บริการทำความสะอาด ตามความประสงค์ของ
ผู้ว่าจ้าง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญาฉบับนี้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงการให้บริการ

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานของผู้ว่าจ้าง
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "งานที่ให้บริการ" โดยผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงาน
ของผู้รับจ้าง จำนวน 24 (ยี่สิบสี่) คน ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "พนักงานทำความสะอาด" ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าพนักงาน
รักษาความสะอาด จำนวน 1 (หนึ่ง) คน และพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 23 (ยี่สิบสาม) คน พร้อมเครื่องมือ
อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ให้มาประจำ ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อปฏิบัติงานที่ให้บริการ โดยมี
รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ขอบเขตงานที่ให้บริการ ขอบเขตการดำเนินงาน และเวลาปฏิบัติงาน
ของพนักงานทำความสะอาด อัตราค่าล่วงเวลา และการส่งมอบงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้าย
สัญญาฉบับนี้ และมีรายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ปรากฏตามเอกสารแนบ 2
ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 เอกสารแนบ 1 : รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ขอบเขตงานที่ให้บริการ
ขอบเขตการดำเนินงาน และเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด อัตราค่าล่วงเวลา และการส่งมอบงาน จำนวน
_____ (_____) หน้า

2.2 เอกสารแนบ 2 : รายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด จำนวน
_____ (_____) หน้า

สัญญาจ้างเลขที่ _____

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าบริการ ค่าเสียหายหรือ ค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรณั้นให้โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 3. ระยะเวลาการให้บริการ

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินงานที่ให้บริการตามสัญญานี้ ให้มีกำหนดตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2565

ข้อ 4. การส่งมอบงาน

4.1 ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2563 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ซึ่งอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน เป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง โดยมีรายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาด รายการใด ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

(2) จัดหาชุดเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย

- เสื้อแมบ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี
- กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี
- รองเท้าผ้าใบสีขาว จำนวน 1 (หนึ่ง) คู่/คน/ปี

พร้อมทั้งจัดส่งใบรับรองที่ออกโดยผู้ผลิต หรือผู้จำหน่ายชุดเครื่องแบบพนักงานที่แสดงว่าชุดเครื่องแบบพนักงานดังกล่าวมีส่วนผสมของผ้าฝ้าย (Cotton) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 35 (สามสิบห้า) และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานทำความสะอาด

4.2 ในวันที่ 4 มกราคม 2564 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ วุฒิการศึกษา ฯลฯ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่ให้บริการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ และเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

(2) จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย

สัญญาจ้างเลขที่ _____

- สำเนาใบสมัครงานของพนักงานทำความสะอาดกับผู้รับจ้าง พร้อมติดรูปถ่าย (รูปสี่) ขนาด __ (____) นิ้ว ของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน จำนวน 1 (หนึ่ง) ใบ

- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารรับรองการผ่านงานทำความสะอาด พร้อมรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยพนักงานทำความสะอาด

- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

- ใบรับรองแพทย์

- หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เอกสารต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้นจะต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารทุกแผ่น โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง และประทับตราของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)

(เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ การนำส่งเอกสาร และ/หรือหลักฐานใดให้แก่ผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญานี้ให้นำส่งผ่านทาง _____ (- โปรดระบุ e-mail address-) หรือ e-mail address อื่นใดที่อาจเปลี่ยนแปลงในภายหลัง โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลง e-mail address ดังกล่าว)

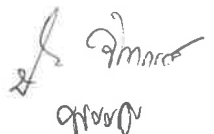
(3) จัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาดแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้แก่พนักงานทำความสะอาด เพื่อแสดงให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจ และเพื่อความสะดวกในการเข้าออกสำนักงานของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือน และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญานี้แล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานเป็นหนังสือแสดงการรับมอบงานในแต่ละเดือน เพื่อผู้รับจ้างใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าบริการในแต่ละเดือน

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่างานที่ให้บริการในแต่ละเดือนที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามเงื่อนไขของสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานที่ให้บริการนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องรับงานที่ให้บริการนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำงานที่ให้บริการมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้



ข้อ 6. ค่าบริการ และการชำระค่าบริการ

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

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และ

(ข) เอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือน ซึ่งประกอบด้วย

(ข-1) รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานทำความสะอาด

(ข-2) หลักฐานการจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ

(ข-3) ตารางสรุปการให้บริการของพนักงานทำความสะอาด

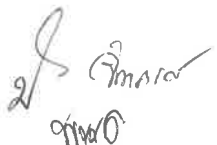
(ข-4) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส.1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดของการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่พนักงานทำความสะอาด)

(ข-5) รายงานการปฏิบัติงานประจำวันของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ ซึ่งบันทึกโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ในรูปแบบรวมเล่มเป็นรายเดือน

อนึ่ง ผู้รับจ้างตกลงว่า อัตราค่าบริการตามที่ระบุในข้อ 6.1 เป็นอัตราค่าบริการที่ใช้ตลอดระยะเวลาการจ้างบริการตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 โดยผู้รับจ้างจะไม่ปรับเพิ่มอัตราค่าบริการดังกล่าว เว้นแต่เป็นการปรับเพิ่มอัตราค่าบริการตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 6.3

6.2 กรณีพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการที่เพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้าง ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่ระบุในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

6.3 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าบริการเฉพาะค่าแรงของพนักงานทำความสะอาดตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณ หรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกหรือค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น


9/10/0

ข้อ 7. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

7.1 เพื่อเป็นประกันบรรดาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้าง โดยมีวงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า _____ บาท (_____) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าบริการทั้งหมดตามสัญญา และมีระยะเวลาค้ำประกันนับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาฉบับนี้

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

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการดำเนินงานตามสัญญาที่กล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใดๆ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

7.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 7.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) เงินสด

(ข) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ "ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย" ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญาฉบับนี้ หรือก่อนวันทำสัญญาฉบับนี้ไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการของผู้ว่าจ้าง

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประโยชน์ ตามแบบและสาระสำคัญที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ง) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประโยชน์ โดยมีแบบ และสาระสำคัญของหนังสือค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(จ) พันธบัตรรัฐบาลไทย

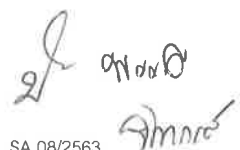
ข้อ 8. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ประณีต และเรียบร้อย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ให้บริการทุกประการ เพื่อให้การดำเนินงานที่ให้บริการสำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

8.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ ฯลฯ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่ให้บริการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เพื่อดำเนินงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้

8.3 ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไข และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนี้

8.4 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีผู้ประสานงาน เพื่อเป็นตัวแทนของผู้รับจ้างในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ในการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อมูล หรือคำสั่ง หรือหนังสือแจ้ง เรื่องใด ๆ กับผู้ประสานงานให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วโดยชอบ

 ๓๑/๑๐/๑๖
จิตรกร

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ประสานงาน ต้องแจ้งชื่อผู้ประสานงานนั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งด้วย

8.5 ผู้รับจ้างจะไม่ทำงานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง รวมทั้งจะไม่โอนสิทธิและผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้นุบุคคลอื่น เว้นแต่ เป็นการจ้างช่วงงาน แต่บางส่วน ซึ่งได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้าง โดยการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในงานที่จ้างช่วงนั้นทุกประการ

8.6 ผู้รับจ้างตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ตลอดจนไม่ทำสำเนา หรือทำซ้ำข้อมูลใดๆ ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ข้อมูลของผู้ว่าจ้าง เห็นว่าเป็นข้อมูลลับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามในข้อตกลงรักษาความลับตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้างก่อนการใช้ข้อมูลลับดังกล่าว

8.7 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันที่พนักงานทำความสะอาดเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ หากผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานปรากฏว่าพนักงานทำความสะอาดรายใดมีประวัติอาชญากรรม และผู้ว่าจ้างเห็นสมควรเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดรายดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานดังกล่าว โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ____ (____) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

8.8 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามจำนวน และ/หรือปริมาณที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิก โดยมีรายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ รวมทั้งนำส่งหลักฐานการจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในแต่ละเดือนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 6.1

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดรายการใด ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

8.9 ผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ และ/หรือสร้างทัศนคติที่ดีของการทำงาน โดยมีหลักสูตรการอบรมที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี พร้อมทั้งจัดส่งรายงานสรุปผลการอบรม ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดหลักสูตรการอบรม ใบลงทะเบียน ภาพถ่ายการอบรม และสรุปผลการอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้างในทันทีที่สามารถดำเนินการได้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานทำความสะอาด

สัญญาจ้างเลขที่ _____

8.10 ภายหลังจากวันที่พนักงานทำความสะอาดเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว ต่อมาหากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง (1) ไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือลาหยุด หรือ (2) มาปฏิบัติงานที่ให้บริการในเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ มาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ หรือเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง เกินกว่าระยะเวลา 2 (สอง) ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

8.11 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดที่จัดส่งมาประจำ ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง อันประกอบด้วย เงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทน และสวัสดิการอื่นๆ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด ในฐานะนายจ้างของพนักงานทำความสะอาดที่จัดส่งมาทุกประการ โดยผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ให้แก่พนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง / เดือน / คน
หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด	1	
พนักงานดูแลรักษาความสะอาด	23	

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดค่าล่วงเวลาปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานทำความสะอาดภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน โดยหากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานทำความสะอาดในวันทำการของผู้ว่าจ้างก่อนหน้าวันหยุดนั้น

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

8.12 ผู้รับจ้างจะควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานทำความสะอาดและดำเนินการให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามคำสั่งและกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดรายใดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่ให้บริการบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดรายนั้นทันที และผู้รับจ้างจะไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาดรายนั้นไปปฏิบัติงานแห่งเดิม หรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

8.13 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีผู้ตรวจงานเพื่อ

(ก) ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานทำความสะอาดประจำทุกเดือน พร้อมทั้งนำส่งผลสรุปผลการเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามรูปแบบ และวิธีการที่เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะแจ้งกำหนดวันและเวลาที่แน่นอนในการเข้าตรวจงานของผู้ตรวจงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า _____ ก่อนการเข้าตรวจงานในแต่ละครั้ง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงกำหนดวันและเวลาที่ผู้ตรวจงานจะเข้าตรวจงานได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(ข) เป็นตัวแทนของผู้รับจ้างในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อมูล หรือคำสั่ง หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงานให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วโดยชอบ

อนึ่ง หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

8.14 หากมีการเลิกจ้างหรือเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างตกลงแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด เว้นแต่ (ก) ผู้รับจ้างได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดใหม่ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสม และ (ข) ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

8.15 ผู้รับจ้างตกลงแก้ไขเหตุขัดข้อง และ/หรืออุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

8.16 ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง บุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดไม่ว่าจะกระทำ หรือละเว้นกระทำให้ด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ตามจำนวนที่เสียหายจริง โดยผู้รับจ้างตกลงชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

8.17 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่เป็นบันทึกโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดในรูปแบบรวมเล่มเป็นรายเดือน และนำส่งให้กับผู้ว่าจ้างในแต่ละเดือน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 6.1

8.18 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ให้บริการ ให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลผู้ว่าจ้าง รวมถึงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ

8.19 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานที่ให้บริการ หากผู้รับจ้างขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ให้บริการหรือเรียกชดเชยค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่ให้บริการตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง หรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานทำความสะอาดอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

8.20 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

ข้อ 9. การเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดได้ นอกเหนือจากการจ้างพนักงานทำความสะอาด ตามที่ได้กล่าวในข้อ 1. โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด ให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าบริการของพนักงานทำความสะอาด ตามจำนวนที่เพิ่ม หรือลด เฉลี่ยตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้ในข้อ 6.1

ข้อ 10. ค่าปรับ

10.1 หากผู้รับจ้าง (ก) ไม่จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 (1), (ข) ไม่จัดส่งชุดเครื่องแบบ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 (2), (ค) ไม่จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานทำความสะอาด ตามเงื่อนไขและภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 (2) หรือ (ง) ไม่จัดหาบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาด ตามเงื่อนไขและภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 (3) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ _____ บาท (_____) โดยจะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการแต่ละกรณี จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการตามเงื่อนไขสำหรับกรณีนั้นๆ ได้ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 4.1 (1), ข้อ 4.1 (2), ข้อ 4.2 (2) และ/หรือข้อ 4.2 (3) หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) วัน ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

10.2 หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไข และภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 (1) ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ _____ บาท (_____) โดยจะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันครบกำหนดระยะเวลาจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 4.2(1) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานที่ให้บริการครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 4.2 (1) หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) วัน ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

10.3 หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 8.10 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท (_____) โดยจะคำนวณค่าปรับต่อพนักงานทำความสะอาดที่ไม่มาปฏิบัติงานทดแทน 1 (หนึ่ง) คน ต่อ 1 (หนึ่ง) วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดระยะเวลาจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานที่ให้บริการได้ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 8.10 หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) วัน ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

10.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างชวงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 8.5 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างชวงตามสัญญาที่จ้างชวงนั้น

ข้อ 11. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

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

ทั้งนี้ หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าบริการและหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างตกลงชำระส่วนที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายใน _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

อนึ่ง หากมีเงินค่าบริการตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่ อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 12. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อื่นหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณา

ข้อ 13. การบอกเลิกสัญญา

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

13.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งดังต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(1) เมื่อผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงานที่จ้างหรือปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด

(2) เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเข้าสู่กระบวนการฟื้นฟูกิจการ หรือถูกอายัดทรัพย์

(3) เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะที่ทำสัญญาระบบนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า

13.3 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงตามที่ระบุในข้อ 13.2 คู่สัญญาตกลงให้สิทธิของผู้ว่าจ้างมีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบ หรือบังคับหลักประกัน

(2) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)

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

(4) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่นๆ (หากมี)

โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายใน ____ (____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

13.4 การที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้

ข้อ 14. เบ็ดเตล็ด

14.1 บรรดาค่าภาษี ค่าอากร และค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกี่ยวกับการจ้างบริการตามสัญญาฉบับนี้ (หากมี) ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

14.2 บรรดาหนังสือ จดหมายติดต่อ คำบอกกล่าวใดๆ ของผู้ว่าจ้างที่ส่งไปยังตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้รับจ้างข้างต้น จะโดยส่งเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไม่ลงทะเบียน ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะตำบลสถานที่ที่กล่าวเปลี่ยนแปลงไป หรือถูกรื้อถอนไปโดยมิได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบ ตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับ และได้ทราบหนังสือติดต่อ และ/หรือหนังสือบอกกล่าวของผู้ว่าจ้างแล้วโดยชอบ

14.3 ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นอันไร้ผลบังคับ โฆษะ หรือพ้นวิสัยไป ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม คู่สัญญาให้ถือว่าไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนข้อสัญญา และข้อความสัญญาส่วนอื่นๆ ซึ่งถือว่ามีผลผูกพันและให้บังคับได้อยู่ตลอดไป

14.4 การเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ จะกระทำต่อเมื่อคู่สัญญาตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงและรับทราบว่า ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หากสำนักงานอัยการสูงสุดมีความเห็นให้เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ทันที

สัญญาจ้างเลขที่ _____

เอกสารแนบ 1

รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ขอบเขตงานที่ให้บริการ ขอบเขตการดำเนินงาน และเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด อัตราค่าจ้างเวลา และการส่งมอบงาน

สัญญาจ้างเลขที่ _____

เอกสารแนบ 2

รายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด

สัญญาจ้างเลขที่ _____

**แบบสัญญาว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด
พื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน**

ทำที่ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

วันที่ _____

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญา
ฉบับนี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

_____ โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่

ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเหตุที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงานของอาคารเอ็กซิม
เลขที่ 1193 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงานของผู้ว่าจ้าง"
และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ และมีความสามารถในการให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน
ของผู้ว่าจ้าง ตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญาฉบับนี้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงการให้บริการ

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงานของผู้ว่าจ้าง
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "งานที่ให้บริการ" โดยผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงาน
ของผู้รับจ้าง จำนวน 13 (สิบสาม) คน ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "พนักงานทำความสะอาด" ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้า
พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 1 (หนึ่ง) คน และพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 12 (สิบสอง) คน
พร้อมเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ให้มาประจำ ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อปฏิบัติ
งานที่ให้บริการ โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ขอบเขตงานที่ให้บริการ ขอบเขตการดำเนินงาน
และเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด อัตราค่าล่วงเวลา และการส่งมอบงาน รายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ และมีรายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด
ปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 เอกสารแนบ 1 : รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ขอบเขตงานที่ให้บริการ
ขอบเขตการดำเนินงาน และเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด อัตราค่าล่วงเวลา และการส่งมอบงาน จำนวน
_____ (_____) หน้า

2.2 เอกสารแนบ 2 : รายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด จำนวน
_____ (_____) หน้า

สัญญาจ้างเลขที่ _____

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าบริการ ค่าเสียหายหรือ ค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้นให้โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 3. ระยะเวลาการให้บริการ

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินงานที่ให้บริการตามสัญญานี้ ให้มีกำหนดตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2565

ข้อ 4. การส่งมอบงาน

4.1 ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2563 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ซึ่งอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน เป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง โดยมีรายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาด รายการใด ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

(2) จัดหาชุดเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย

- เสื้อแมบ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี
- กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี
- รองเท้าผ้าใบสีดำ จำนวน 1 (หนึ่ง) คู่/คน/ปี

พร้อมทั้งจัดส่งใบรับรองที่ออกโดยผู้ผลิต หรือผู้จำหน่ายชุดเครื่องแบบพนักงานที่แสดงว่าชุดเครื่องแบบพนักงานดังกล่าวมีส่วนผสมของผ้าฝ้าย (Cotton) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 35 (สามสิบห้า) และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานทำความสะอาด

4.2 ในวันที่ 4 มกราคม 2564 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ ภูมิการศึกษา ฯลฯ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่ให้บริการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ และเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

(2) จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย

สัญญาจ้างเลขที่ _____

- สำเนาใบสมัครงานของพนักงานทำความสะอาดกับผู้รับจ้าง พร้อมติดรูปถ่าย (รูปสี่) ขนาด __ (____) นิ้ว ของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน จำนวน 1 (หนึ่ง) ใบ
- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารรับรองการผ่านงานทำความสะอาด พร้อมรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยพนักงานทำความสะอาด
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ใบรับรองแพทย์
- หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เอกสารต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้นจะต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารทุกแผ่น โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง และประทับตราของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)

(เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ การนำส่งเอกสาร และ/หรือหลักฐานใดให้แก่ผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญานี้ให้นำส่งผ่านทาง _____ (- โปรดระบุ e-mail address-) หรือ e-mail address อื่นใดที่อาจเปลี่ยนแปลงในภายหลัง โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลง e-mail address ดังกล่าว)

(3) จัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาดแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้แก่พนักงานทำความสะอาด เพื่อแสดงให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจ และเพื่อความสะดวกในการเข้าออกสำนักงานของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือน และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญานี้แล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานเป็นหนังสือแสดงการรับมอบงานในแต่ละเดือน เพื่อผู้รับจ้างใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าบริการในแต่ละเดือน

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่างานที่ให้บริการในแต่ละเดือนที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามเงื่อนไขของสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานที่ให้บริการนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องรับงานที่ให้บริการนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และงานที่ให้บริการมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือขอลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

สัญญาจ้างเลขที่ _____

ข้อ 6. ค่าบริการ และการชำระค่าบริการ

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

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และ

(ข) เอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือน ซึ่งประกอบด้วย

(ข-1) รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานทำความสะอาด

(ข-2) หลักฐานการจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ

(ข-3) ตารางสรุปการให้บริการของพนักงานทำความสะอาด

(ข-4) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส.1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดของการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่พนักงานทำความสะอาด)

(ข-5) รายงานการปฏิบัติงานประจำวันของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ ซึ่งบันทึกโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ในรูปแบบรวมเล่มเป็นรายเดือน

อนึ่ง ผู้รับจ้างตกลงว่า อัตราค่าบริการตามที่ระบุในข้อ 6.1 เป็นอัตราค่าบริการที่ใช้ตลอดระยะเวลาการจ้างบริการตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 โดยผู้รับจ้างจะไม่ปรับเพิ่มอัตราค่าบริการดังกล่าว เว้นแต่เป็นการปรับเพิ่มอัตราค่าบริการตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 6.3

6.2 กรณีพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการที่เพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้าง ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่ระบุในเอกสารแนบที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

6.3 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานทำความสะอาดตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณ หรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 7. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

7.1 เพื่อเป็นประกันบรรดาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้าง โดยมีวงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า _____ บาท (_____) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าบริการทั้งหมดตามสัญญา และมีระยะเวลาค้ำประกันนับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาฉบับนี้

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

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการดำเนินงานตามสัญญาที่กล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใดๆ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

7.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 7.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) เงินสด

(ข) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่ “ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย” ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญาฉบับนี้ หรือก่อนวันทำสัญญาฉบับนี้ ไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการของผู้ว่าจ้าง

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประโยชน์ ตามแบบและสาระสำคัญที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ง) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประโยชน์ โดยมีแบบ และสาระสำคัญของหนังสือค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(จ) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 8. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ประณีต และเรียบร้อย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ให้บริการทุกประการ เพื่อให้การดำเนินงานที่ให้บริการสำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

8.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ ฯลฯ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่ให้บริการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เพื่อดำเนินงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้

8.3 ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไข และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนี้

8.4 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีผู้ประสานงาน เพื่อเป็นตัวแทนของผู้รับจ้างในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อมูล หรือคำสั่ง หรือหนังสือแจ้ง เรื่องใด ๆ กับผู้ประสานงานให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ประสานงาน ต้องแจ้งชื่อผู้ประสานงานนั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งด้วย

8.5 ผู้รับจ้างจะไม่ทำงานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง รวมทั้งจะไม่โอนสิทธิและผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้บุคคลอื่น เว้นแต่ เป็นการจ้างช่วงงาน แต่บางส่วน ซึ่งได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้าง โดยการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในงานที่จ้างช่วงนั้นทุกประการ

8.6 ผู้รับจ้างตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ตลอดจนไม่ทำสำเนา หรือทำซ้ำข้อมูลใดๆ ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ข้อมูลจากผู้ว่าจ้าง เห็นว่าเป็นข้อมูลลับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามในข้อตกลงรักษาความลับตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้างก่อนการใช้ข้อมูลลับดังกล่าว

8.7 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันที่พนักงานทำความสะอาดเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ หากผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานปรากฏว่าพนักงานทำความสะอาดรายใดมีประวัติอาชญากรรม และผู้ว่าจ้างเห็นสมควรเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดรายดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานดังกล่าว โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ____ (____) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

8.8 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามจำนวน และ/หรือปริมาณที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิก โดยมีรายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ รวมทั้งนำส่งหลักฐานการจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในแต่ละเดือนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 6.1

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดรายการใด ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

8.9 ผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ และ/หรือสร้างทัศนคติที่ดีของการทำงาน โดยมีหลักสูตรการอบรมที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี พร้อมทั้งจัดส่งรายงานสรุปผลการอบรม ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดหลักสูตรการอบรม ใบลงทะเบียน ภาพถ่ายการอบรม และสรุปผลการอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้างในทันทีที่สามารถดำเนินการได้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานทำความสะอาด

สัญญาจ้างเลขที่ _____

8.10 ภายหลังจากวันที่พนักงานทำความสะอาดเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว ต่อมาหากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง (1) ไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือลาหยุด หรือ (2) มาปฏิบัติงานที่ให้บริการในเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ มาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ หรือเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง เกินกว่าระยะเวลา 2 (สอง) ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

8.11 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดที่จัดส่งมาประจำ ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง อันประกอบด้วย เงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทน และสวัสดิการอื่นๆ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด ในฐานะนายจ้างของพนักงานทำความสะอาดที่จัดส่งมาทุกประการ โดยผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ให้แก่พนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง / เดือน / คน
หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	1	
พนักงานดูแลรักษาความปลอดภัย	12	

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดค่าล่วงเวลาปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานทำความสะอาดภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน โดยหากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานทำความสะอาดในวันทำการของผู้ว่าจ้างก่อนหน้าวันหยุดนั้น

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

8.12 ผู้รับจ้างจะควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานทำความสะอาดและดำเนินการให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามคำสั่งและกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดรายใดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่ให้บริการบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดรายนั้นทันที และผู้รับจ้างจะไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาดรายนั้นไปปฏิบัติงานแห่งเดิม หรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

8.13 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีผู้ตรวจงานเพื่อ

(ก) ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานทำความสะอาดประจำทุกเดือน พร้อมทั้งนำส่งผลสรุปผลการเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามรูปแบบ และวิธีการที่เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะแจ้งกำหนดวันและเวลาที่แน่นอนในการเข้าตรวจงานของผู้ตรวจงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า _____ ก่อนการเข้าตรวจงานในแต่ละครั้ง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงกำหนดวันและเวลาที่ผู้ตรวจงานจะเข้าตรวจงานได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(ข) เป็นตัวแทนของผู้รับจ้างในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อมูล หรือคำสั่ง หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงานให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วโดยชอบ

อนึ่ง หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

8.14 หากมีการเลิกจ้างหรือเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างตกลงแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด เว้นแต่ (ก) ผู้รับจ้างได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดใหม่ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสม และ (ข) ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

8.15 ผู้รับจ้างตกลงแก้ไขเหตุขัดข้อง และ/หรืออุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

8.16 ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง บุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดไม่ว่าจะกระทำ หรือละเว้นกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ตามจำนวนที่เสียหายจริง โดยผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

8.17 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่เป็นบันทึกโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดในรูปแบบรวมเล่มเป็นรายเดือน และนำส่งให้กับผู้ว่าจ้างในแต่ละเดือน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 6.1

8.18 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ให้บริการ ให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลผู้ว่าจ้าง รวมถึงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ

8.19 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานที่ให้บริการ หากผู้รับจ้างขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ให้บริการหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่ให้บริการตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง หรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานทำความสะอาดอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

สัญญาจ้างเลขที่ _____

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ ไม่ว่าจะปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

8.20 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

ข้อ 9. การเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดได้ นอกเหนือจากการจ้างพนักงานทำความสะอาด ตามที่ได้กล่าวในข้อ 1. โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด ให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าบริการของพนักงานทำความสะอาด ตามจำนวนที่เพิ่ม หรือลด เฉลี่ยตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้ในข้อ 6.1

ข้อ 10. ค่าปรับ

10.1 หากผู้รับจ้าง (ก) ไม่จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 (1), (ข) ไม่จัดส่งชุดเครื่องแบบ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 (2), (ค) ไม่จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานทำความสะอาด ตามเงื่อนไขและภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 (2) หรือ (ง) ไม่จัดส่งบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาด ตามเงื่อนไขและภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 (3) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ _____ บาท (_____) โดยจะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการแต่ละกรณี จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการตามเงื่อนไขสำหรับกรณีนั้นๆ ได้ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 4.1 (1) และ/หรือข้อ 4.1 (2) และ/หรือข้อ 4.2 (2) และ/หรือข้อ 4.2 (3) หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) วัน ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

10.2 หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไข และภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 (1) ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ _____ บาท (_____) โดยจะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันครบกำหนดระยะเวลาจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 4.2(1) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานที่ให้บริการครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 4.2 (1) หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) วัน ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

10.3 หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 8.10 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท (_____) โดยจะคำนวณค่าปรับต่อพนักงานทำความสะอาดที่ไม่มาปฏิบัติงานทดแทน 1 (หนึ่ง) คน ต่อ 1 (หนึ่ง) วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดระยะเวลาจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานที่ให้บริการได้ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 8.10 หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) วัน ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

สัญญาจ้างเลขที่ _____

10.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 8.5 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างช่างตามสัญญาที่จ้างชงวนั้น

ข้อ 11. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง โดยยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเงินจำนวนใด ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาฉบับนี้ออกจากค่าบริการ และ/หรือเงินจำนวนใด ๆ ที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับจากผู้ว่าจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ได้ทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนแต่อย่างใด

ทั้งนี้ หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าบริการและหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างตกลงชำระส่วนที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายใน _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

อนึ่ง หากมีเงินค่าบริการตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่ อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 12. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มิมีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้าง ทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

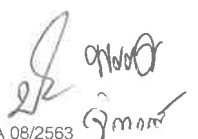
การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณา

ข้อ 13. การบอกเลิกสัญญา

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

13.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งดังต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(1) เมื่อผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงานที่จ้างหรือปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด



สัญญาจ้างเลขที่ _____

(2) เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเข้าสู่กระบวนการฟื้นฟูกิจการ หรือถูกอายัดทรัพย์

(3) เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า

13.3 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงตามที่ระบุในข้อ 13.2 คู่สัญญาตกลงให้สิทธิของผู้ว่าจ้างมีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบ หรือบังคับหลักประกัน

(2) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)

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

(4) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่นๆ (หากมี)

โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายใน ____ (____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

13.4 การที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากรับผิดตามสัญญาฉบับนี้

ข้อ 14. เบ็ดเตล็ด

14.1 บรรดาค่าภาษี ค่าอากร และค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกี่ยวกับการจ้างบริการตามสัญญาฉบับนี้ (หากมี) ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

14.2 บรรดาหนังสือ จดหมายติดต่อ คำบอกกล่าวใดๆ ของผู้ว่าจ้างที่ส่งไปยังตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้รับจ้างข้างต้น จะโดยส่งเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไม่ลงทะเบียน ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะตำบลสถานที่ที่กล่าวเปลี่ยนแปลงไป หรือถูกรื้อถอนไปโดยมิได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบ ตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับ และได้ทราบหนังสือติดต่อ และ/หรือหนังสือบอกกล่าวของผู้ว่าจ้างแล้วโดยชอบ

14.3 ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นอันไร้ผลบังคับ โฆษะ หรือพ้นวิสัยไป ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม คู่สัญญาให้ถือว่าไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนข้อสัญญา และข้อความสัญญาส่วนอื่นๆ ซึ่งถือว่ามิได้ผูกพันและให้บังคับได้อยู่ตลอดไป

14.4 การเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ จะกระทำต่อเมื่อคู่สัญญาตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงและรับทราบว่า ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หากสำนักงานอัยการสูงสุดมีความเห็นให้เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ทันที

สัญญาจ้างเลขที่ _____

เอกสารแนบ 1

รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ขอบเขตงานที่ให้บริการ
ขอบเขตการดำเนินงานและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด อัตราค่าล่วงเวลา และการส่งมอบงาน

รายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด

**แบบหนังสือค้ำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์
(หลักประกันของการจ้าง)**

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า(ชื่อธนาการ).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวงอำเภอ/เขตจังหวัด..... ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ
ธนาการเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นขอประกวดราคา
สำหรับการจัดจ้าง.....ผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ธสน.
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่ ซึ่งต้อง
วางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อธนาการเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
เป็นจำนวนเงินบาท (.....) นั้น

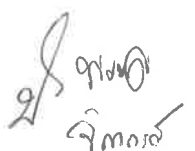
ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ
ธนาการเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....)
ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา
อันเป็นเหตุให้ ธนาการเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคาหรือ
ชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลา
ที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้วางหลักประกันสัญญา
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย ธนาการเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน (90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นเสนอราคา)

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และ
ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ยื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

.....(ชื่อธนาการ).....

**เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน**


จันทรา

**แบบหนังสือค้ำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์
(หลักประกันของการจ้าง)**

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวงอำเภอ/เขตจังหวัด..... ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ได้ยื่นขอประกวดราคา
สำหรับการจัดจ้าง.....ผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ธสน.
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่ ซึ่งต้อง
วางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
เป็นจำนวนเงินบาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....)
ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา
อันเป็นเหตุให้ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคาหรือ
خذใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลา
ที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้วางหลักประกันสัญญา
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน (90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นเสนอราคา)

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และ
ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

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

.....(ชื่อธนาคาร).....

****เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน****



แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่

วันที่

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

โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกัน
ฉบับนี้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ (ชื่อผู้รับจ้าง) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญา
จ้าง ผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ธสน.

กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ ซึ่งผู้รับจ้างต้อง
วางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)
ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของ
ผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่
ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตาม
ภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่
..... เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลา
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย
โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)


.....
.....

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่

วันที่

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

โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกัน

ฉบับนี้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ (ชื่อผู้รับจ้าง) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญา
จ้าง ผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ธสน.

กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ ซึ่งผู้รับจ้างต้อง

วางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของ
ผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่

ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตาม
ภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่
..... เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลา
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง) 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 หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิสดารเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

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

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

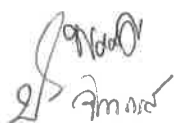
ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง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

1.5.2 “การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ขอหรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอการารายหนึ่งรายใด เป็นผู้มีโอกาสทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

๑๗๖๖๖
จิราภรณ์

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. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
- บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง
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

□ 3. เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

○ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

○ อื่นๆ (ถ้ามี)

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

○

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
ลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
3. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
4. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา
เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- 4.1
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4.2
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
5. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
- 5.1 สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงรายละเอียด
จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ตามข้อ 2.13 ในเอกสารประกวดราคาจ้าง
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.2 สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือตรวจรับ
มอบงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างาน วันที่เริ่มสัญญาและวันที่สิ้นสุดสัญญา
ตามข้อ 2.14 ในเอกสารประกวดราคาจ้าง
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.3 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริต
ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.7
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.4 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด
ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.8
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.5 แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อความที่กำหนด
ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.9
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.6 อื่นๆ (ถ้ามี)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)



หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริต
ในการจัดซื้อจัดจ้าง
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ธสน.

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ

ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ธสน. ตามรายละเอียด/ ประกาศ/ ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ขอรับรองและ/หรือ ยืนยัน ดังนี้

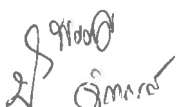
1. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดและขอบเขตงานของการจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ธสน. ที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. สนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชนทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้เสนอราคาได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ
4. การดำเนินธุรกิจของผู้เสนอราคามีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัด
5. ขอให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะยอมรับและจะร่วมมือในการต่อต้านการให้หรือรับสินบน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
6. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)



หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการณ์ยื่นข้อเสนอและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริต
ในการจัดซื้อจัดจ้าง

การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ธสน.

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการณ์ยื่นข้อเสนอ

ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ธสน. ตามรายละเอียด/ ประกาศ/ ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ขอรับรองและ/หรือ ยืนยัน ดังนี้


1. เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดและขอบเขตงานของการจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ธสน. ที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. สนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชนทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้เสนอราคาได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ
4. การดำเนินธุรกิจของผู้เสนอราคามีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัด
5. ขอให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะยอมรับและจะร่วมมือในการต่อต้านการให้หรือรับสินบน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
6. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ๓๓๓.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>ขอบเขตการดำเนินงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน - พนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 23 คน <p>1.1 คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25-57 ปี • มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากธนาคารก่อน • มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี • มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี • ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทร้อยย่ำที่ทำให้เกิดอาการมีเมาก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด • ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน • ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษแล้วแต่กรณี <p>1.2 คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 23 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-57 ปี • มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากธนาคารก่อน • มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี • ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทร้อยย่ำที่ทำให้เกิดอาการมีเมาก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน 588.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง									
		เทียบเท่า	ดีกว่า										
<ul style="list-style-type: none"> ผ่านการตรวจร่างกายแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษแล้วแต่กรณี 													
<p>2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ</p> <p>ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) ค่าจ้าง</p> <table border="1" data-bbox="877 1142 1021 2016"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่ง</th> <th>จำนวน (คน)</th> <th>ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด</td> <td>1</td> <td>14,000.00</td> </tr> <tr> <td>2. พนักงานทำความสะอาด</td> <td>23</td> <td>11,000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>(ข) ค่าล่วงเวลา</p> <p>กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้</p>	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)	1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	14,000.00	2. พนักงานทำความสะอาด	23	11,000.00				
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)											
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	14,000.00											
2. พนักงานทำความสะอาด	23	11,000.00											
<p>2.2 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาเดือนใดตรงกันวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุด ตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว</p>													

At ๑๓๐๖


แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน 5สน.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>4.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี - กางเกงขายาวสีเทาทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี - รองเท้าผ้าใบสีขาว จำนวน 1 คู่/คน/ปี <p>ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานอย่างน้อยต้องมีส่วนผสมของผ้าฝ้าย (Cotton) ไม่น้อยกว่า 35 เปอร์เซ็นต์ และต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบรับรองเนื้อผ้าที่ออกโดยผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย ให้กับธนาคารในวันส่งมอบชุดเครื่องแบบ และต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน</p>				
<p>4.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร</p>				
<p>4.5 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาประจำที่ธนาคาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 1 ชุด - เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 24 เครื่อง - รถเข็นขยะพร้อมถัง จำนวน 23 ชุด - ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น จำนวน 5 อัน - ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ จำนวน 33 ชุด - ไม้ขนไก่ จำนวน 23 อัน - ไม้กรีดน้ำ จำนวน 23 อัน - ไม้ม็อบพร้อมผ้ามือย จำนวน 46 ชุด - ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง จำนวน 12 ชุด - ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น จำนวน 4 ชุด - ถังและขีมน้ำ จำนวน 23 ชุด - ถูม็อบยาง จำนวน 23 คู่ - แปรงด้ามยาว จำนวน 23 อัน 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน 5 ชั้น.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<ul style="list-style-type: none"> - สก๊อตไปรษณีย์ สก๊อตไปรษณีย์สีขาว จำนวนอย่างละ 23 อัน - ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี จำนวนสี่ละ 23 ผืน - ผ้าขนหนูใหญ่ จำนวน 23 ผืน - ผ้าห่ม จำนวน 10 ผืน - ยางปัด จำนวน 23 อัน - กระบอกฉีดน้ำ จำนวน 23 กระบอก - สก๊ิมวัน จำนวน 23 แพ็ค - น้ำยาถูพื้น จำนวน 5 แกลลอน - น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ จำนวน 23 แกลลอน - น้ำยาดันฝุ่น จำนวน 1 แกลลอน - น้ำยาเช็ดกระจกใส จำนวน 5 แกลลอน - น้ำยาขัดคราบ จำนวน 5 แกลลอน - น้ำยาขัดเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 15 แกลลอน - น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวน 5 แกลลอน - ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม จำนวน 23 ถุง - แอลกอฮอล์ จำนวน 23 ขวด - วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด 				
<p>เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2563 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และเป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน และต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมด้วย</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน 5555

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำหนักวัสดุและน้ำหนักอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานของเขตงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่หักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร</p>				
<p>4.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำหนักความสะอาดในข้อ 4.5 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการทำงานของเขตงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารทุกครั้ง</p>				
<p>4.7 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตรา ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ณ วันที่ทำสัญญาว่าจ้างกับธนาคาร 2) อัตรา 2,000.- บาท/คน/วัน (สองพันบาทถ้วน) <p>ทั้งนี้ จะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน</p>				
<p>4.8 จัดฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาดให้กับพนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำหลักสูตรการอบรมให้ธนาคารพิจารณา ก่อน และหลังจากดำเนินการอบรมเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการอบรม ประกอบด้วย รายละเอียดหลักสูตรการอบรม ใบลงทะเบียน ภาพถ่ายการอบรม และสรุปผลการอบรม ให้ธนาคารทราบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน</p>				
<p>4.9 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที หากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงานต้องแจ้งชื่อผู้ใหม่ให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย</p>				
<p>4.10 จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันประจำวันที่โดยหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร โดยส่งมอบแบบฟอร์มเล่มเป็นรายเดือนให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน</p>				

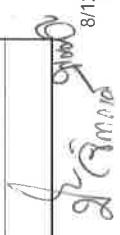
6/12


แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน 5 ต.น.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
4.1.1 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมที่ทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานใหม่ หรือแก้ไขอุปกรณ์หรือวัสดุของการทำงานได้ตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ				
4.1.2 รับผิดชอบความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการทำงานหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน บุคคลผู้มาติดต่อธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร				
4.1.3 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ละเมิดใช้ในอนาคตต่อไปรวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว				
5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด				
5.1 หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด				
5.1.1 ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานของธนาคาร				
5.1.2 ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานนี้ ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด				
5.1.3 ควบคุมความปลอดภัย กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานอย่างต่อเนื่อง				
5.1.4 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันประจำวันให้กับธนาคาร				
5.1.5 ตรวจสอบพร้อมของพื้นที่ทำการก่อนพนักงานธนาคารเริ่มปฏิบัติงาน				
5.1.6 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมเครื่องประดับประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน				
5.1.7 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ติดต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร				
5.1.8 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ๖สน.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
5.1.9 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด				
5.1.10 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที				
5.1.11 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซุ่มแท มีความรับผิดชอบ เครื่องจักรต่ออุปกรณ์ระเบียบของธนาคาร				
5.1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร				
5.2 พนักงานดูแลรักษาความสะอาด				
5.2.1 ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด				
5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร				
5.2.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน				
5.2.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ติดต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร				
5.2.5 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง				
5.2.6 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด				
5.2.7 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที				
5.2.8 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซุ่มแท มีความรับผิดชอบ เครื่องจักรต่ออุปกรณ์ระเบียบของธนาคาร				
5.2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร				
6. สถานที่ปฏิบัติงาน				
6.1 บริเวณชั้นทำการต่างๆ ของธนาคาร ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 17,000 ตร.ม. อย่างน้อยประกอบด้วย				
- ห้องทำงานผู้บริหาร				
- ห้องประชุม				
- ห้องเก็บเอกสาร				
- ห้องแพนทรี				
- ห้องรับแขก				
- พื้นที่ทำงานของพนักงาน				
- ห้องน้ำ				
6.2 บริเวณสโมสร ชั้น 25				


8/12

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ๖ต.น.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>7. รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน</p> <p>7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน</p> <p>7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี) - ปิดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ และประตูกระจก - ดูดฝุ่นพรม เก็บขยะเบื้องต้นบริเวณพื้นพรม (ถ้ามี) - เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริการและลูกค้าของธนาคาร - ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งถังขยะนอกจากถังดับเพลิง - เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน - ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้างานดูแลรักษาความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ <p>7.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน - เช็ดและดูฝุ่นทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ แผงกัน (Partition) ขอบตาบริเวณกระจก ฯลฯ - ขัดล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างเครื่องสุขภัณฑ์ <p>7.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดช่องแอร์ - เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ - ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง 				



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน 5 ต.น.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>7.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดโคมไฟ ช่องไฟ - ซักพรม - ถ้างัดแผ่นผ้ากรองแสง - ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง 				
<p>7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.1 และ 7.1.2 ให้พนักงานดูแลรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 7.1.3 และ 7.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอกพร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการเข้าดำเนินการให้เป็นการให้เป็นการไปตามที่ธนาคารกำหนด</p>				
<p>8. ระยะเวลาการจ้าง</p> <p>ระยะเวลาการจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565)</p>				
<p>9. การส่งมอบงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้</p> <p>9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2563)</p> <p>9.1.1 ชุดเครื่องแบบพร้อมใบรับรองเนื้อผ้า ตามที่กำหนดในข้อ 4.3</p> <p>9.1.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 4.5</p> <p>9.2 ส่งมอบในวันที่ 4 มกราคม 2564</p> <p>9.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.</p> <p>9.2.2 แฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 4.2 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 4.4</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ๖สท.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>10. การชำระเงิน</p> <p>ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วนและการตรวจรับมอบเงินจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้</p> <p>10.1 รายงานแสดงเงินค้ำจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>10.2 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 4.6</p> <p>10.3 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานดูแลรักษาความสะอาด</p> <p>10.4 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตามข้อ 4.10</p> <p>10.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)</p>				
<p>11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน</p> <p>หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาค่าเฉลี่ยต่อคน/เดือนที่เสนอให้กับธนาคารและคงเงื่อนไขของขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา (31 ธันวาคม 2565)</p>				

(Handwritten signature)
11/12

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ๑๓๓.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง																												
		เทียบเท่า	ดีกว่า																													
<p>รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด</p> <p>รายละเอียดการจ่ายค่าจ้างงวด 1</p> <ul style="list-style-type: none"> อัตราค่าจ้างเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างไม่ครบถ้วนที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">รายละเอียด</th> <th colspan="2">ค่าจ้างเวลา/ชม/ชั่วโมง (บาท)</th> </tr> <tr> <th>หัวหน้าพนักงาน</th> <th>พนักงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าจ้างเวลาในวันทำงานปกติ</td> <td>87.50</td> <td>68.75</td> </tr> <tr> <td>ค่าจ้างในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาที่ทำงานปกติ</td> <td>58.33</td> <td>45.83</td> </tr> <tr> <td>ค่าจ้างเวลาในวันหยุด</td> <td>175.00</td> <td>137.50</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง <ul style="list-style-type: none"> อัตราค่าจ้างเวลาที่ธนาคารตกลงชำระเพิ่มขึ้นให้กับผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">รายละเอียด</th> <th colspan="2">ค่าจ้างเวลา/ชม/ชั่วโมง (บาท)</th> </tr> <tr> <th>หัวหน้าพนักงาน</th> <th>พนักงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าจ้างเวลาในวันทำงานปกติ</td> <td>93.63</td> <td>73.56</td> </tr> <tr> <td>ค่าจ้างในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาที่ทำงานปกติ</td> <td>62.41</td> <td>49.04</td> </tr> <tr> <td>ค่าจ้างเวลาในวันหยุด</td> <td>187.25</td> <td>147.13</td> </tr> </tbody> </table>	รายละเอียด	ค่าจ้างเวลา/ชม/ชั่วโมง (บาท)		หัวหน้าพนักงาน	พนักงาน	ค่าจ้างเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75	ค่าจ้างในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาที่ทำงานปกติ	58.33	45.83	ค่าจ้างเวลาในวันหยุด	175.00	137.50	รายละเอียด	ค่าจ้างเวลา/ชม/ชั่วโมง (บาท)		หัวหน้าพนักงาน	พนักงาน	ค่าจ้างเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56	ค่าจ้างในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาที่ทำงานปกติ	62.41	49.04	ค่าจ้างเวลาในวันหยุด	187.25	147.13				
รายละเอียด		ค่าจ้างเวลา/ชม/ชั่วโมง (บาท)																														
	หัวหน้าพนักงาน	พนักงาน																														
ค่าจ้างเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75																														
ค่าจ้างในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาที่ทำงานปกติ	58.33	45.83																														
ค่าจ้างเวลาในวันหยุด	175.00	137.50																														
รายละเอียด	ค่าจ้างเวลา/ชม/ชั่วโมง (บาท)																															
	หัวหน้าพนักงาน	พนักงาน																														
ค่าจ้างเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56																														
ค่าจ้างในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาที่ทำงานปกติ	62.41	49.04																														
ค่าจ้างเวลาในวันหยุด	187.25	147.13																														

12/12

 ๑๒/๑๒

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน 5 ตัน.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>ขอบเขตการดำเนินงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน - พนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 12 คน <p>1.1 คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25-57 ปี • มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากธนาคารก่อน • มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ • มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี • ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราหรือของมีเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยกเว้นกรณีที่ทำให้เกิดอาการเมึนเมาก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด • ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน • ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกักขังหรือรอการกำหนดโทษแล้วแต่กรณี <p>1.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพศชาย/เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-57 ปี • มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากธนาคารก่อน • มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน 58sn.



รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง									
		เทียบเท่า	ดีกว่า										
<ul style="list-style-type: none"> • ไม่เสนอการพ่นน้ำ ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมีแอลกอฮอล์ และไม่เสพยาเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมีเมามาก่อนหรือขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด ▪ ผ่านการตรวจร่างกายจากผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ▪ ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษหรือรอการกำหนดโทษแล้วแต่กรณี 													
<p>2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้บริการค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ</p> <p>ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) ค่าจ้าง</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่ง</th> <th>จำนวน (คน)</th> <th>ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">14,000.00</td> </tr> <tr> <td>2. พนักงานทำความสะอาด</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: right;">11,000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>(ข) ค่าล่วงเวลา</p> <p>กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้</p>	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)	1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	14,000.00	2. พนักงานทำความสะอาด	12	11,000.00				
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)											
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	14,000.00											
2. พนักงานทำความสะอาด	12	11,000.00											
<p>2.2 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุด ตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว</p>													

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ๓๓๓.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง												
		เทียบเท่า	ดีกว่า													
<p>3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>วันที่ปฏิบัติงาน</th> <th>เวลา</th> <th>จำนวน(คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จันทร์ – ศุกร์</td> <td>06.00 – 15.00 น.</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>จันทร์ – ศุกร์</td> <td>09.00 – 18.00 น.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>อาทิตย์</td> <td>08.00 – 15.00 น.</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table>	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลา	จำนวน(คน)	จันทร์ – ศุกร์	06.00 – 15.00 น.	11	จันทร์ – ศุกร์	09.00 – 18.00 น.	2	อาทิตย์	08.00 – 15.00 น.	13				
วันที่ปฏิบัติงาน	เวลา	จำนวน(คน)														
จันทร์ – ศุกร์	06.00 – 15.00 น.	11														
จันทร์ – ศุกร์	09.00 – 18.00 น.	2														
อาทิตย์	08.00 – 15.00 น.	13														
<p>4. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง</p> <p>4.1 จัดทำพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติงานที่ ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดโดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ตามสัญญา ประกอบด้วย - หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน - พนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 12 คน</p> <p>4.2 จัดทำเพิ่มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด (จัดทำเป็นแฟ้มงานรวม จำนวน 1 ชุด และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) โดยส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จำนวน 1 ชุด) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานแบบสี ไม่เกิน 6 เดือน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ต้นฉบับหนังสือรับรองการผ่านงานทำความสะอาด <p>ทั้งหมดนี้พร้อมรับรองสำเนา โดยพนักงานดูแลรักษาความสะอาด</p> <p>- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคาร ภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแพทย์ <p>ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น</p>																

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ๓สน.

รายละเอียดขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>4.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี - กางเกงขายาวสีด้าทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี - รองเท้าผ้าใบสีดำ จำนวน 1 คู่/คน/ปี <p>ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานอย่างน้อยต้องมีส่วนผสมของผ้าฝ้าย (Cotton) ไม่น้อยกว่า 35 เปอร์เซ็นต์ และต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบรับรองเนื้อผ้าที่ออกโดยผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย ให้กับธนาคารในวันส่งมอบชุดเครื่องแบบ และต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน</p>				
<p>4.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มีมาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร</p>				
<p>4.5 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และนํายาทําความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาประจำที่ธนาคาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องจัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 2 ชุด - เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 1 เครื่อง - รถเข็นขยะพร้อมถัง จำนวน 3 ชุด - ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น จำนวน 7 อัน - สายยาง (ยาว 50 เมตร) จำนวน 2 เส้น - บันได 5 ชั้น ทรง A จำนวน 1 ตัว - บันได 7 ชั้น ทรง A จำนวน 1 ตัว - ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ จำนวน 10 ชุด - ไม้กวาดแข็ง จำนวน 2 อัน - ไม้กวาดหยกไม้ จำนวน 2 อัน - ไม้ขนไก่ จำนวน 10 อัน 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
 การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน รศน.

รายละเอียดขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
- ไม้กวาดน้ำ จำนวน 10 อัน				
- ไม้มือพร้อมผ้ามือบ จำนวน 10 ชุด				
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง จำนวน 2 ชุด				
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น จำนวน 4 ชุด				
- ถังและขันน้ำ จำนวน 10 ชุด				
- รองเท้าบูทยาง/ถุงมือยาง จำนวนอย่างละ 10 คู่				
- สก็อตไปรทสีขาว สก็อตไปรทสีเขียว จำนวนอย่างละ 10 อัน				
- แผ่นขัดสีดำ สีแดง สีขาว สีเขียว จำนวนสีละ 2 อัน				
- แปรงขัดล้าง จำนวน 2 อัน				
- แปรงด้ามยาว จำนวน 5 อัน				
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี จำนวนสีละ 10 ผืน				
- ผ้าหนั จำนวน 12 ผืน				
- ด้ามก๊อตกระจก ยางก๊อตกระจก ผ้าขนแกะทำความสะอาดกระจก จำนวน 1 ชุด				
- ยางปัด จำนวน 5 อัน				
- เกียงชุดพื้น จำนวน 6 อัน				
- กระบอบกฉีดน้ำ จำนวน 10 กระบอบ				
- สีสีม้วน จำนวน 10 แท็ค				
- กระชอนร่อนทราย จำนวน 3 อัน				
- กระชอนตักไขมัน จำนวน 2 อัน				
- กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ จำนวน 1 อัน				
- กรรไกรตัดหญ้า จำนวน 1 อัน				
- จอบชนิดด้ามไม้ จำนวน 1 อัน				
- เสียมด้ามยาว จำนวน 1 อัน				

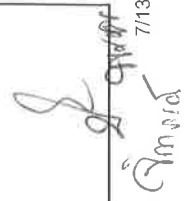
แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ธสน.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
- บัรตน้ำ จำนวน 1 อัน				
- น้ำยาถูพื้น จำนวน 5 แกลลอน				
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ จำนวน 7 แกลลอน				
- น้ำยาดันฝุ่น จำนวน 1 แกลลอน				
- น้ำยาเช็ดกระจกใส จำนวน 2 แกลลอน				
- น้ำยาปิดเงาพื้น จำนวน 2 แกลลอน				
- น้ำยาขจัดคราบ จำนวน 3 แกลลอน				
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 5 แกลลอน				
- น้ำยาเช็ดสเตนเลส จำนวน 1 แกลลอน				
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวน 3 แกลลอน				
- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม จำนวน 10 ถุง				
- แอลกอฮอล์ จำนวน 5 ขวด				
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด				
เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2563 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน และต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมด้วย				
ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานตามขอบเขตงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่หักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร				
4.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 4.5 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการทำงานตามขอบเขตงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารทุกครั้ง				



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ธสน.

รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
	เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด</p> <p>4.7 จัดหาพนักงานปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หรือนับจากเวลาที่ผู้รับจ้างจากธนาคาร แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน ทั้งนี้ หากเกินกว่า 2 ชั่วโมง ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตรา ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ณ วันที่ทำสัญญาจ้างกับธนาคาร 2) อัตรา 2,000.- บาท/คน/วัน (สองพันบาทถ้วน) <p>ทั้งนี้ จะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน</p>			
<p>4.8 จัดฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาดให้กับพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำหลักสูตรการอบรม ให้ธนาคารพิจารณา และหลังจากดำเนินการอบรมเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการอบรม ประกอบด้วย รายละเอียดหลักสูตรการอบรม ใบลงทะเบียนภาพถ่ายการอบรม และสรุปผลการอบรม ให้ธนาคารทราบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน</p>			
<p>4.9 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นที่ไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่เป็นที่พอใจใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที หากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงานต้องแจ้งชื่อผู้รับจ้างให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย</p>			
<p>4.10 จัดสร้างรายการปฏิบัติงานประจำวันทันทีโดยหัวหน้างานดูแลรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร โดยส่งมอบแบบรวมเล่มเป็นรายเดือนให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน</p>			
<p>4.11 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อบกพร่องข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ</p>			


7/13

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน รศม.

รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
	เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด</p> <p>4.1.2 รับผิดชอบทำความสะอาดเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อที่ธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากกิจกรรมหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อที่ธนาคาร ตามจำนวนวันที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร</p> <p>4.1.3 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไปรวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว</p>			
<p>5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด</p> <p>5.1 หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด</p> <p>5.1.1 ควบคุมดูแลงานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานของธนาคาร</p> <p>5.1.2 ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมทั้งติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด</p> <p>5.1.3 ควบคุมความปลอดภัย กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5.1.4 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร</p> <p>5.1.5 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมเครื่องประดับประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>5.1.6 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร</p> <p>5.1.7 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.1.8 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด</p> <p>5.1.9 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที</p> <p>5.1.10 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคารพต่อกฎระเบียบของธนาคาร</p> <p>5.1.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร</p>			

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ธสน.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>5.2 พนักงานดูแลรักษาความสะอาด</p> <p>5.2.1 ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของธนาคารตามรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด</p> <p>5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธีไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร</p> <p>5.2.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>5.2.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ติดต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร</p> <p>5.2.5 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.2.6 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานที่ความสะอาด</p> <p>5.2.7 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที</p> <p>5.2.8 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซุ่มเทศ มีความรับผิดชอบ เครื่องจักรติดอุปกรณ์เบี่ยงของธนาคาร</p> <p>5.2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร</p>				
<p>6. สถานที่ปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> บริเวณพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานต่างๆ ของธนาคาร ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 18,000 ตร.ม. <p>อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ห้องลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น ห้องนำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอร์จทาวน์ และโรงอาหาร องค์พรหม โรงอาหาร นำพุด้านหน้าอาคาร สวนหย่อมด้านหน้า-ด้านหลังอาคารและบริเวณสระว่ายน้ำชั้น 25 บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร ห้องช่าง ห้องควบคุมโทรศัพท์ ห้องรปภ. บัอมรปภ. ห้องแม่บ้าน ห้องเก็บขยะ ชั้นจอร์จทาวน์ P1-P4 ชั้นตาดฟ้า และบริเวณ Cooling Tower 				

9/13

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน 5 ต.น.

รายละเอียดขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>7. รายละเอียดดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน</p> <p>7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน</p> <p>7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ 06.00 – 15.00 น. และรอบเวลา 09.00 – 18.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กวาด ถู ปัดเงาพื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของอาคาร ตามข้อ 6. - ดันฝุ่น ถูพื้น ทำความสะอาดโถงลิฟต์ ชั้น Lobby - เช็ดและขัดฝุ่นบริเวณประตู หน้าต่าง กระจก ผ้าม่าน - ทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์โดยสาร และบริเวณโถงลิฟต์ - ทำความสะอาดบริเวณรอบองค์พระทรม - ตักไขมันและทำความสะอาดบ่อักไขมันบริเวณโรงอาหาร - กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร - ดูแลงานสวนหย่อมเบื้องต้น - เก็บขยะบริเวณจุดต่างๆ รอบอาคาร - ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยรณยนต์ และโรงอาหาร - ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ <p>7.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขัดล้างห้องนั่งและสุญชันท์ - ขัดล้างพื้นบริเวณองค์พระทรม และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร - กวาด ถู และขัดเงาพื้น และตักไขมัน บริเวณโรงอาหาร - ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น - กวาด ถู ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร - ดูดตะกอนบ่อน้ำพุบริเวณด้านหน้าอาคาร - ล้างถังขยะรอบอาคาร และถังเก็บขยะ 				

10/13

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ๕ ตัน.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<ul style="list-style-type: none"> - เช็ดป้ายชื่อธนาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น - ดูดฝุ่นทำความสะอาดบริเวณทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง - เช็ดกระจกบริเวณ ชั้น Ground ชั้น Lobby ห้องช่าง ห้องรปภ. บัอมรปภ. - เช็ดตู้ตู้ดับเพลิงประจำชั้นจอร์จยนต์ - เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby - กวาด ถูพื้น ปิดเงา เช็ดผนัง-ประตูไม้ บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น 				
<p>7.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโถงลิฟต์ชั้นจอร์จยนต์ - ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโรงอาหาร - ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง บริเวณห้องช่าง ห้องรปภ. บัอมรปภ. 				
<p>7.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งบริเวณหน้าโถงลิฟต์ทุกชั้น - ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางบริเวณบันไดกลาง - ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นจอร์จยนต์ - ขัดล้างพื้นบริเวณบันไดหนีไฟ - ขัดล้างพื้นบริเวณทางเดินรอบอาคาร - ล้างท่อระบายน้ำรอบอาคาร 				
<p>ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการเข้าดำเนินการทำความสะอาดในข้อ 7.1.3 และข้อ 7.1.4 ให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด</p>				
<p>8. ระยะเวลาการจ้าง</p> <p>ระยะเวลาการจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565)</p>				
<p>9. การส่งมอบงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้</p> <p>9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2563)</p> <p>9.1.1 ชุดเครื่องมือพร้อมใบรับรองเนื้อหา ตามที่กำหนดในข้อ 4.3</p> <p>9.1.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 4.5</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน เอส.น.

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>9.2 ส่งมอบในวันที่ 4 มกราคม 2564</p> <p>9.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.</p> <p>9.2.2 เพิ่มประวัติพนักงานข้อ 4.2 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 4.4</p>				
<p>10. การชำระเงิน</p> <p>ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ โดยผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้</p>				
10.1 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง				
10.2 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 4.6				
10.3 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานดูแลรักษาความสะอาด				
10.4 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตามข้อ 4.10				
10.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบสปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)				
<p>11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน</p> <p>หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ยต่อคน/เดือนที่เสนอให้กับธนาคารและคงเสถียรใจขอขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา (31 ธันวาคม 2565)</p>				


12/13

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ๑๓๓.

รายละเอียดของขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง																												
		เทียบเท่า	ดีกว่า																													
<p><u>รายละเอียดการจ่ายค่าจ้างเหมา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> อัตราค่าจ้างเวลาที่ได้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">รายละเอียด</th> <th colspan="2">ค่าจ้างเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)</th> </tr> <tr> <th>หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด</th> <th>พนักงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าจ้างเวลาในวันทำงานปกติ</td> <td>87.50</td> <td>68.75</td> </tr> <tr> <td>ค่าจ้างเวลาในวันหยุด สัปดาห์ทำงานปกติ</td> <td>58.33</td> <td>45.83</td> </tr> <tr> <td>ค่าจ้างเวลาในวันหยุด</td> <td>175.00</td> <td>137.50</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในกรณีคำนวณอัตราค่าบริกรดังกล่าวข้างต้น 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"> อัตราค่าจ้างเวลาที่ธนาคารตกลงชำระเพิ่มขึ้นให้กับผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">รายละเอียด</th> <th colspan="2">ค่าจ้างเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)</th> </tr> <tr> <th>หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด</th> <th>พนักงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าจ้างเวลาในวันทำงานปกติ</td> <td>93.63</td> <td>73.56</td> </tr> <tr> <td>ค่าจ้างเวลาในวันหยุด สัปดาห์ทำงานปกติ</td> <td>62.41</td> <td>49.04</td> </tr> <tr> <td>ค่าจ้างเวลาในวันหยุด</td> <td>187.25</td> <td>147.13</td> </tr> </tbody> </table>	รายละเอียด	ค่าจ้างเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)		หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด	พนักงาน	ค่าจ้างเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75	ค่าจ้างเวลาในวันหยุด สัปดาห์ทำงานปกติ	58.33	45.83	ค่าจ้างเวลาในวันหยุด	175.00	137.50	รายละเอียด	ค่าจ้างเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)		หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด	พนักงาน	ค่าจ้างเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56	ค่าจ้างเวลาในวันหยุด สัปดาห์ทำงานปกติ	62.41	49.04	ค่าจ้างเวลาในวันหยุด	187.25	147.13				
รายละเอียด		ค่าจ้างเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)																														
	หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด	พนักงาน																														
ค่าจ้างเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75																														
ค่าจ้างเวลาในวันหยุด สัปดาห์ทำงานปกติ	58.33	45.83																														
ค่าจ้างเวลาในวันหยุด	175.00	137.50																														
รายละเอียด	ค่าจ้างเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)																															
	หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด	พนักงาน																														
ค่าจ้างเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56																														
ค่าจ้างเวลาในวันหยุด สัปดาห์ทำงานปกติ	62.41	49.04																														
ค่าจ้างเวลาในวันหยุด	187.25	147.13																														

[Signature]
13/13

หนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ธสน.

ตามที่ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธนาการ) มีความประสงค์จะประกวด
ราคาจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ธสน. โดยมีรายละเอียดตามเอกสาร
ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เลขที่ ธก./63 นั้น

ข้าพเจ้า บจก./บมจ.....โดย นาย/นาง/นางสาว
..... ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลดังกล่าว ขอรับรองว่า
เอกสารที่จัดทำขึ้นและเสนอต่อธนาคารในส่วนที่เป็นข้อความเป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคาร บริษัทฯ มิได้
เปลี่ยนแปลงใดๆ และมีความถูกต้องตรงกันกับที่ธนาคารแจ้งไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

ลงลายมือชื่อ

()

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ตราประทับ (ถ้ามี)



หนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ธสน.

ตามที่ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธนาการ) มีความประสงค์จะประกวด
ราคาจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ธสน. โดยมีรายละเอียดตามเอกสาร
ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เลขที่ ธก./63 นั้น

ข้าพเจ้า บจก./บมจ.....โดย นาย/นาง/นางสาว
.....ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลดังกล่าว ขอรับรองว่า
เอกสารที่จัดทำขึ้นและเสนอต่อธนาคารในส่วนที่เป็นข้อความเป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคาร บริษัทฯ มิได้
เปลี่ยนแปลงใดๆ และมีความถูกต้องตรงกันกับที่ธนาคารแจ้งไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

ลงลายมือชื่อ

()

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ตราประทับ (ถ้ามี)

