

-ร่าง-

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ ธก...../61

การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และ

พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ ธสน.ธก./2561

ลงวันที่

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์
จะประกวดราคาจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และ
พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม
2561 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2563) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันการเสนอราคา
 - (2) หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ
- 1.8 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

2.14 มีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในเดือนมกราคม หรือเดือนกุมภาพันธ์ 2561 ในแต่ละเดือน ไม่น้อยกว่า 50 คน โดยมีหลักฐานการส่งเงินสมทบของพนักงานที่ปฏิบัติงานในเดือนมกราคม หรือเดือนกุมภาพันธ์ 2561 ดังกล่าวเข้ากองทุนประกันสังคม (สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบ รายการแสดงการส่งเงินสมทบ)

2.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานการให้บริการรับ-ส่งเอกสารหรือเดินเอกสารภายใน โดย เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย 1 ผลงาน ภายในระยะเวลาอย่างน้อยไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่ในสัญญาหรือ ใบสั่งจ้างจนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรอง สำเนาถูกต้อง

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

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(4.1) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.6 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 5.

(3) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

3.1 สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ตามข้อ 2.14

3.2 สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือตรวจรับมอบงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างานและวันที่ในสัญญา หรือใบสั่งจ้าง ตามข้อ 2.15

3.3 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ

3.4 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6 (2) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการกับธนาคารได้ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2563)

4.4 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ธนาคาร ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

4.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าว เป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่พึงพอใจแล้ว

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ไม่ได้

(5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

5. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน 388,440.- บาท (สามแสนแปดหมื่นแปดพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

5.1 เช็ครหัสหรือตราประทับที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเช็ครหัสหรือตราประทับลงวันที่ที่ใช่เช็ครหัสหรือตราประทับนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

5.2 หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (1)

5.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

5.4 หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

(ก) ธนาคารจะพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด

6.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

6.4 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคาร

- (2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

6.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอดีขึ้นข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.6 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของธนาคาร เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอมือจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

6.7 ก่อนลงนามสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคาร ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา 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 และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน หลังการให้บริการในแต่ละเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และธนาคารได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

9.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตาม ข้อ 7. (เอกสารแนบท้าย 1.1) หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

9.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดในข้อ 6.5 (เอกสารแนบท้าย 1.1) ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 600.- บาทต่อคน (หกร้อยบาทถ้วน) โดยหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

10. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน แล้วเท่านั้น

10.2 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่น ที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7. ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

10.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

10.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน
และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- หัวหน้าพนักงาน	จำนวน	1 คน
- พนักงานประจำห้องพัสดุ	จำนวน	2 คน
- พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน	จำนวน	6 คน
- พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน	จำนวน	13 คน

1.1 คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงาน

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-50 ปี
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า
- ต้องพ้นพ้นระยะทางทหาร
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยมีประวัติอาชญากร

1.2 คุณสมบัติของพนักงานประจำห้องพัสดุ

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-50 ปี
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยมีประวัติอาชญากร

1.3 คุณสมบัติของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-50 ปี
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- ต้องพ้นพ้นระยะทางทหาร
- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี

- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยมีประวัติอาชญากร
- รู้จักเส้นทางจราจรในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์

1.4 คุณสมบัติของพนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-50 ปี
- วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- ต้องพ้นพ้นระยะทางทหาร
- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยมีประวัติอาชญากร

2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ไม่น้อยกว่าที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

2.1 ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงาน	1	13,000.00
2. พนักงานประจำห้องพัสดุ	2	12,000.00
3. พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน	6	} 11,000.00
4. พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน	13	

2.2 ค่าล่วงเวลา

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)		
	หัวหน้าพนักงาน	พ.ประจำห้องพัสดุ	พ.เดินเอกสารฯ และ พ.รับ-ส่งเอกสารฯ
1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	81.26	75.00	68.75
2. ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	54.17	50.00	45.83
3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	162.51	150.00	137.49

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น คู่สัญญาตกลง ดังนี้

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

โดยการจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันที่ 30 ของแต่ละเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

วันที่ปฏิบัติงาน	เวลา
จันทร์ – ศุกร์	08.30 – 17.30 น.

หมายเหตุ ยกเว้นวันหยุดทำการตามประกาศของธนาคาร

4. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

ธนาคารมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากรได้นอกเหนือจากการจ้างพนักงานดังกล่าว โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากรให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าจ้างตามจำนวนที่เพิ่มหรือลดตามราคาที่เสนอกับธนาคาร

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1 หัวหน้าพนักงาน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.
- ควบคุมดูแลงานเอกสารภายในและงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน
- ติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานทดแทนประจำจุดปฏิบัติงาน ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ตามที่กำหนดในแต่ละวัน
- ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงานและพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน
- จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานให้กับธนาคาร พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ-อุปกรณ์ ชำรุด เสียหายหรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ธนาคารมอบหมาย

5.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.
- จัดเตรียมพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการเบิก-จ่ายพัสดุประจำวัน และประจำงวด การเบิกของหน่วยงานต่างๆทั้งสำนักงานใหญ่และสาขา พร้อมทั้งนำส่งหน่วยงานผู้เบิก ของธนาคารลงนามรับมอบพัสดุ
- ต้องจัดห้องพัสดุให้เรียบร้อยและตรวจสอบยอดคงเหลือของพัสดุให้ถูกต้องหลังการเบิก-จ่าย
- ต้องดูแลรับผิดชอบความสะอาดของห้องพัสดุหลังการเบิก-จ่ายพัสดุ
- จัดทำรูปแบบตราขายและนามบัตร
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ-อุปกรณ์ ขำรูด เสียหายหรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เครื่องครัดต่อกฎระเบียบ ของธนาคาร
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือ ในขณะปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ธนาคารมอบหมาย

5.3 พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.
- รับ-ส่งเอกสาร / พาสุนัขไปยังสาขา / ธนาคารพาณิชย์ หรือ ลูกค้าของธนาคารตามที่ได้รับ มอบหมาย
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ-อุปกรณ์ ขำรูด เสียหายหรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เครื่องครัดต่อกฎระเบียบ ของธนาคาร
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือ ในขณะปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร
- ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรด้วยความสุภาพ และระมัดระวัง ไม่ประมาท ไม่ก่อให้เกิดความ เสียหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ธนาคารมอบหมาย

5.4 พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.
- รับ-ส่งเอกสาร / พาสุนัข ภายในสำนักงาน / งานไปรษณีย์
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ-อุปกรณ์ ขำรูด เสียหายหรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เครื่องครัดต่อกฎระเบียบ ของธนาคาร

- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ธนาคารมอบหมาย

6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 จัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ 1. และผ่านความเห็นชอบจากธนาคาร จำนวน 22 คน ให้กับธนาคาร ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงาน	จำนวน	1	คน
- พนักงานประจำห้องพัสดุ	จำนวน	2	คน
- พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน	จำนวน	6	คน
- พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน	จำนวน	13	คน

6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพร้อมใบสมัครงานของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานกับธนาคาร จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

- รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- สำเนาหลักฐานใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ตามข้อ 1.1 1.3 และ 1.4
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจทะเบียนประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคาร ภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- ใบรับรองแพทย์
- ใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ (เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา

6.3 ควบคุมดูแลและบริหารการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน ตามข้อ 5. เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร

6.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

6.5 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ให้ธนาคาร ได้ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นในการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมง ที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน

6.6 กรณีพนักงานมีความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือไม่เหมาะสม มีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ประการใดประการหนึ่ง ธนาคารมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ได้ทันที โดยการเปลี่ยนบุคลากรดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน และผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานแทนให้ธนาคาร

6.7 ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือสูญเสียดต่ทรัพย์สินของธนาคารอันเกิดจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำโดยความจงใจหรือความประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยผู้รับจ้างจะต้องชำระให้ธนาคารเสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ วงเงินรับผิดชอบไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าบริการรายเดือนต่อคนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว

- 6.8 ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างที่พึงปฏิบัติต่อลูกจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายแรงงาน ประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น ตามที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่กฎหมายกำหนดบังคับใช้ในโอกาสต่อไป
- 6.9 ต้องไม่นำงานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 6.10 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง/ปี
- 6.11 จัดให้มียาสามัญสำหรับการรักษาเบื้องต้น ประจำสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 6.12 ต้องจัดรถจักรยานยนต์ให้กับพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- 6.13 กรณีพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานกับธนาคาร เป็นผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องกับธนาคารเกิน 1 ปี ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้พนักงานที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องนั้น ได้สิทธิ์ลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า 6 วันต่อปี และผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ขอลาพักผ่อนโดยไม่หักค่าจ้างจากพนักงานที่ขอลาพักผ่อนนั้น

7. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด ดังนี้

- 7.1 ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติพร้อมใบสมัครงานของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคาร เห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6.2 ภายในวันที่ 30 เมษายน 2561
- 7.2 ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. มาปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2561

8. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างบริการพนักงานเป็นรายเดือน ภายใน 30 วัน หลังการให้บริการในแต่ละเดือน เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว

9. ระยะเวลาการให้บริการ

ธนาคารจะใช้บริการเป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2563)

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 ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน
พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากร
อื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคาร
อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผล
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

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 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

กช

sy

st

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคา
โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าธนาคาร ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกลง

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ
ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาเลขที่ _____

สัญญาจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน

พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ ประจำสำนักงานใหญ่

ทำที่ _____

วันที่ _____

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดย _____ ผู้มีอำนาจ
 กระทำการแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

_____ โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญานี้ไว้ต่อกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการ พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ โดยผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน 22 (ยี่สิบสอง) คน ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน, พนักงานประจำห้องพัสดุ จำนวน 2 (สอง) คน, พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน จำนวน 6 (หก) คน และพนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน จำนวน 13 (สิบสาม) คน ซึ่งต่อไปนี้ หากไม่กล่าวถึงพนักงานประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจงแล้ว จะรวมเรียกว่า "พนักงานของผู้รับจ้าง" พร้อมรถจักรยานยนต์สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน ซึ่งอยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน จำนวน 6 (หก) คัน ให้มาประจำ ณ อาคารเอ็กซิม ตั้งอยู่เลขที่ 1193 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงานของผู้ว่าจ้าง" โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระยะเวลา 8:30 น. - 17:30 น. ยกเว้นวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง โดยมีรายละเอียดจำนวน คุณสมบัติ และลักษณะงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละประเภท และขอบเขตการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง 2 (สอง) ปี ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2563 เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น _____ บาท (_____) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน _____ บาท (_____) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

ข้อ 2 การจ่ายเงิน

2.1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างตามที่ระบุในข้อ 1 ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ _____ บาท (_____) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน _____ บาท (_____) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน จะคำนวณตามจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานจริงในเดือนนั้นๆ เท่านั้น

โดยหากผู้รับจ้างส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่ขาดคุณสมบัติ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานระหว่างระยะเวลาที่กำหนด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่ชำระค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้างรายนั้น

2.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง นอกเหนือจากวันเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้าง ในอัตราซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ดังนี้

รายละเอียด	อัตรา/ชั่วโมง/คน		
	หัวหน้าพนักงาน	พนักงานประจำห้องพัสดุ	พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน / พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน
1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	_____ บาท (_____)	_____ บาท (_____)	_____ บาท (_____)
2. ค่าทำงานในวันหยุดสำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	_____ บาท (_____)	_____ บาท (_____)	_____ บาท (_____)
3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	_____ บาท (_____)	_____ บาท (_____)	_____ บาท (_____)

2.3 ผู้รับจ้างจะจัดส่งใบแจ้งเรียกเก็บค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้างในเดือนถัดไป และผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการให้บริการของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน และผู้ว่าจ้างได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าจ้างจากผู้รับจ้าง และผ่านการตรวจรับมอบงานจากผู้ว่าจ้างสำหรับการให้บริการในเดือนนั้นๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

3.1 เพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์ ฯลฯ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี

3.2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หรือควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

3.2.1 จัดให้มีหนังสือส่งตัว และแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้าง พร้อมแนบสำเนาใบสมัคร และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยมีรายละเอียดปรากฏตามขอบเขตการดำเนินงานของผู้รับจ้างที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญา ภายในวันที่ 30 เมษายน 2561 และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้าง

3.2.2 จัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้าง เพื่อจะได้ตรวจสอบได้เมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจ

3.2.3 อบรมพนักงานของผู้รับจ้างให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ก่อนจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาฉบับนี้มาอย่างดี

3.2.4 ให้พนักงานของผู้รับจ้างสวมใส่เครื่องแบบตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างจัดหา และติดบัตรประจำตัว เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

Top Top Sh

3.2.5 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานของผู้รับจ้าง ที่จัดส่งมาประจำ ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง อันประกอบด้วยเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทน ค่าน้ำมันสำหรับรถจักรยานยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน สวัสดิการอื่นๆ และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ในแต่ละเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

รายละเอียด	อัตรา/เดือน/คน		
	หัวหน้าพนักงาน	พนักงานประจำห้องพัสดุ	พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน / พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน
ค่าจ้าง	13,000.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)	12,000.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)	11,000.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

(ข) ค่าล่วงเวลา

รายละเอียด	อัตรา/ชั่วโมง/คน		
	หัวหน้าพนักงาน	พนักงานประจำห้องพัสดุ	พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน / พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน
1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	81.26 บาท (แปดสิบบาทยี่สิบหกสตางค์)	75.- บาท (เจ็ดสิบบาทถ้วน)	68.75 บาท (หกสิบบาทแปดสตางค์)
2. ค่าทำงานในวันหยุดสำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	54.17 บาท (ห้าสิบบาทสี่สิบบาทเจ็ดสตางค์)	50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)	45.83 บาท (สี่สิบบาทแปดสิบบาทสามสตางค์)
3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	162.51 บาท (หนึ่งร้อยหกสิบบาทห้าสิบบาทเจ็ดสตางค์)	150.- บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	137.49 บาท (หนึ่งร้อยสามสิบบาทเจ็ดสตางค์)

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าบริการเพิ่มเติมดังกล่าวข้างต้น ให้พิจารณาเศษของชั่วโมงตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) หากเศษของชั่วโมงไม่ถึง 15 (สิบห้า) นาที ให้ถือว่าไม่มีการปฏิบัติงานล่วงกำหนดเวลาทำงานปกติ
- (2) หากเศษของชั่วโมงเกินกว่า 15 (สิบห้า) นาที แต่ไม่เกิน 45 (สี่สิบบาท) นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
- (3) หากเศษของชั่วโมงเกินกว่า 45 (สี่สิบบาท) นาที ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง

นาย 

โดยผู้รับจ้างตกลงชำระค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ภายในวันที่ 30 (สามสิบ) ของทุกเดือน โดยหากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดทำการของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจ่าย ผลตอบแทนให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างในวันทำการของผู้รับจ้างก่อนหน้าวันหยุดนั้น

3.2.6 หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน และภายในระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกัน มาปฏิบัติงานทดแทนให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงาน ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้ผู้ว่าจ้าง เกินกว่าระยะเวลา 2 (สอง) ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

3.2.7 ผู้รับจ้างตกลงควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานของ ผู้ว่าจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ความสะอาด และการประพฤติกติและปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการให้บริการ ตามสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ การกำหนดเงื่อนไขในการทำงาน ตลอดจนอำนาจในการควบคุมดูแล การบังคับบัญชา การให้คุณ และโทษ แก่พนักงานของผู้รับจ้างเป็นเรื่องระหว่างผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้าง

3.2.8 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หากผู้ว่าจ้าง พิจารณาเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างตามข้อ 3.2.7 หรือปฏิบัติงาน บกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืน คำสั่งใดๆ ของผู้ว่าจ้าง หรือมีสุขภาพ อายุ วุฒิการศึกษา ที่ไม่เหมาะสม หรืออาจเป็นอุปสรรคแก่การปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างได้ ทันที และผู้รับจ้างจะไม่จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติงานแห่งเดิม หรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้าง จะต้องเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสม และได้รับความ ยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

3.2.9 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีการตรวจสอบเสพติดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง อย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง

3.2.10 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีอาสาสมัครสำหรับการรักษาพยาบาลพนักงานของผู้รับจ้างในเบื้องต้น ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง

3.2.11 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเลิกจ้าง หรือเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้าง จะแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะไม่เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้าง เว้นแต่ได้รับความ ยินยอมจากผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นไปตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

3.2.12 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการรับจ่ายที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ หรือสัญญาจ้างอื่นใดที่ผู้รับจ้างเข้าเป็นคู่สัญญา ตามแบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย แนบท้ายประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดง บัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคล หรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 ผู้รับจ้างตกลง ดำเนินการตามประกาศดังกล่าว รวมทั้งกฎหมาย กฎ หรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

3.2.13 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้าง แต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน

หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกชดเชยค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

3.2.14 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมในฐานะนายจ้างของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่จัดส่งมาทุกประการ รวมทั้งบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

3.2.15 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายใดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นผู้ปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างติดต่อกันเป็นระยะเวลาเกินกว่า 1 (หนึ่ง) ปี ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้พนักงานของผู้รับจ้างรายดังกล่าว มีสิทธิลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า 6 (หก) วัน ต่อปี ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายดังกล่าวใช้สิทธิลาพักผ่อน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างรายอื่นมาปฏิบัติงานทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่หักค่าจ้างจากพนักงานผู้รับจ้างรายที่ใช้สิทธิลาพักผ่อน

3.2.16 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ

3.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบผู้ว่าจ้าง ดังนี้

3.3.1 ในกรณีที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหายในเอกสาร และ/หรือทรัพย์สินใดๆ ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจาก ผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง โดยไม่คำนึงถึงความเสียหาย หรือสูญหายนั้นจะเกิดจากการจงใจ ความประมาทเลินเล่อ หรือการกระทำอื่นใดของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง แต่ทั้งนี้ ไม่เกิน 2 (สอง) เท่า ของอัตราค่าบริการรายเดือน ตามที่ระบุไว้ในข้อ 2 ต่อคนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว โดยผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

3.3.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือเงินจำนวนใดๆ ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานับนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจำนวนใดๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ ออกจากค่าจ้าง และ/หรือเงินจำนวนใดๆ ที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับจากผู้ว่าจ้างได้ทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อน แต่อย่างไร

อนึ่ง หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้าง หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้ว ยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างตกลงชำระส่วนที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายใน _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

3.3.3 หากผู้รับจ้างไม่ชำระเงินจำนวนใดๆ ที่จะต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดดอกเบี้ยที่คำนวณบนยอดเงินจำนวนดังกล่าว ในอัตราร้อยละ _____ (____) ต่อปี นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระเงินเป็นต้นไป จนกว่าผู้รับจ้างจะชำระเงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น ครบถ้วน

3.3.4 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้ขับหรือรถจักรยานยนต์ กระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ กระทำผิดกฎหมายอาญา ไม่ว่าจะเจตนา หรือประมาทเลินเล่อ หรือกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติจราจรฯ และ/หรือมีสิ่งผิดกฎหมายไว้ครอบครองภายนอก และภายในรถจักรยานยนต์ของผู้ว่าจ้าง หากมีค่าปรับ และอื่นๆ ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานตามกฎหมาย หรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

3.3.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตามกำหนดเวลาในข้อ 1 และหากเกิดความเสียหายใดๆ ขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

3.3.6 ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

3.3.7 หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับกรณีที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

3.4 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

3.4.1 ความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของ ผู้ว่าจ้างอันเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง

3.4.2 ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่ผู้รับจ้างจะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

3.4.3 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวของบุคลากรของผู้ว่าจ้างที่นำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว และเว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

ข้อ 4 การเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างได้ นอกเหนือจากการจ้างพนักงานของผู้รับจ้างตามที่กล่าวในข้อ 1 โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้างตามจำนวนที่เพิ่มหรือลด ตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ในข้อ 2

ข้อ 5 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

5.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่นำส่งเอกสารตามที่ระบุในข้อ 3.2.1 ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ 30 เมษายน 2561 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของค่าจ้างตามที่ระบุในข้อ 1. นับถัดจากวันที่ 30 เมษายน 2561 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาฉบับนี้ หรือวันที่

Dep Dep

ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ค่าปรับที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างในแต่ละคราว จะต้องไม่น้อยกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

5.2 ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน ตามขอบเขตของงานที่ให้บริการตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของค่าจ้างตามที่ระบุในข้อ 1. นับถัดจากวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาฉบับนี้ หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ค่าปรับที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างในแต่ละคราว จะต้องไม่น้อยกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

5.3 นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 1 แล้ว หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 3.2.6 ทั้งในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับ ผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 600.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงานของผู้รับจ้าง 1 (หนึ่ง) คน โดยหักจากเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาตามข้อ 8 ได้ทันที โดยหากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ 8 แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

อนึ่ง หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 6 การบอกเลิกสัญญา

6.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้เมื่อใดก็ได้ โดยไม่ต้องชี้แจงสาเหตุ โดยการบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

6.2 ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ในกรณีดังต่อไปนี้

6.2.1 เมื่อผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงาน หรือปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด

6.2.2 เมื่อผลการประเมินที่ผู้ว่าจ้างดำเนินการประเมินผลการให้บริการของผู้รับจ้างเป็นรายไตรมาส ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้เกิน 3 (สาม) ครั้งติดต่อกัน

6.2.3 เมื่อผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงาน และ/หรือแก้ไขการปฏิบัติ ตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ และ/หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้รับจ้างตกลงยอมรับผูกพันแล้ว 3 (สาม) ครั้ง และผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง และไม่ชี้แจงเหตุผลอันสมควรให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 3 (สาม) วันนับจากวันที่ ได้รับหนังสือแจ้งเตือนจากผู้ว่าจ้างในแต่ละคราว

6.2.4 เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกอายัดทรัพย์

6.2.5 เมื่อผู้รับจ้างถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ ททุจริตแห่งชาติว่า เป็นผู้ที่ไม่ได้แสดงบัญชีแสดงรายการรับจ่ายเงินของโครงการตามสัญญาที่ผู้รับจ้างเป็นคู่สัญญากับ หน่วยงานรัฐต้องจัดทำและยื่นต่อกรมสรรพากร หรือแสดงบัญชีดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

6.2.6 เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดบทยุติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไป ในภายหน้า

ทั้งนี้ เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้สิทธิของผู้ว่าจ้างมีดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบ หรือบังคับหลักประกัน

(ข) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)

(ค) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้าง และจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ต่อจาก ผู้รับจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเอาค่าจ้าง ค่าบริการวิชาชีพ และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเพราะ การจ้างบุคคลอื่นให้รับทำงานตามสัญญาฉบับนี้จากผู้รับจ้างได้

(ง) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (หากมี)

โดยผู้รับจ้างตกลงชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายใน _____ (____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

6.3 การที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญาฉบับนี้ การว่าจ้างตามสัญญาฉบับนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของ ผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

ข้อ 7 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างใน การบอกเลิกสัญญา

ข้อ 8 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

8.1 เพื่อเป็นประกันบรรดาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้าง โดยมีวงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า _____ บาท (_____) และมีระยะเวลาค้ำประกันนับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการดำเนินงานตามสัญญาที่กล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มเติมใดๆ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

8.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 8.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) เงินสด

(ข) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ “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 9 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใด ที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณี เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่วันที่

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

Done by 

ข้อ 10 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

รายละเอียดจำนวน คุณสมบัติ และลักษณะงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละประเภท และขอบเขต การดำเนินงานของผู้รับจ้าง จำนวน _____ (_____) หน้า ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ ในสัญญานี้บังคับ และ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

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

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

Done by 

สัญญาเลขที่ _____

เอกสารแนบ

รายละเอียดคุณสมบัติ ลักษณะงานของพนักงานของผู้รับจ้าง
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และขอบเขตการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

Dep 3/ 2/

**แบบหนังสือคำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์
(หลักประกันของการจ้าง)**

เลขที่

วันที่

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

1. ตามที่(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคา
สำหรับการจัดจ้าง.....บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน
และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่ ซึ่ง
ต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
เป็นจำนวนเงินบาท (.....) นั้น

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

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

ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการคำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการคำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

.....(ชื่อธนาคาร).....

**เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อผู้คำประกัน**

[Handwritten signature]

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า (ชื่อธนาคาร) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ถนน
..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด.....
โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกัน
ฉบับนี้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความ
ต่อไปนี้

1. ตามที่..... (ชื่อผู้รับจ้าง) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญา
จ้าง..... บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน
และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร
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
(.....)

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right corner.

บทนิยาม

1.5.1 “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

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

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซื้อถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

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

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

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

1.5.2 “การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ขอ หรือรับว่าจะให้ เรี้ยก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือ ข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมี วัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้ เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

of
Dop
2

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
2. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- (ข) คณะบุคคล
- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๑๗
๑๗

3. 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 -

 4. เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

 อื่นๆ (ถ้ามี)

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
3. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
4. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคาเพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- 4.1
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4.2
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
5. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
- 5.1 สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.2 สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือตรวจรับมอบงานที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างานและวันที่ในสัญญา หรือใบสั่งจ้าง
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.3 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.4 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 5.5 อื่นๆ (ถ้ามี)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ
การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และ
พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ

ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บกจ. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการว่าจ้าง _____

ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

- เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
- รายละเอียดและขอบเขตงานของการว่าจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ ที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคารที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ตราประทับ (ถ้ามี)

Handwritten signatures and initials in blue ink.

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>ขอบเขตการดำเนินงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอนจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน - พนักงานประจำห้องพัสดุ จำนวน 2 คน - พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน จำนวน 6 คน - พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน จำนวน 13 คน 				
<p>1.1 คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพศชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-50 ปี • ผู้ศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า (ม.6) หรือเทียบเท่า • ต้องพ้นโทษทางทหาร • สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ • มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี • ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยมีประวัติอาชญากร</p> <p>1.2 คุณสมบัติของพนักงานประจำห้องพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> เพศชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-50 ปี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน <p>ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยมีประวัติอาชญากร</p> <p>1.3 คุณสมบัติของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> เพศชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-50 ปี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า ต้องพ้นพ้นโทษทางทหาร มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ		เอกสารอ้างอิง
	ผลการเปรียบเทียบ	ดีกว่า	
<ul style="list-style-type: none"> ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยมีประวัติอาชญากร รู้จักเส้นทางจราจรในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ต้องไม่เป็นอุปนิสัยที่รบกวนงาน 			
<p>1.4 คุณสมบัติของพนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> เพศชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-50 ปี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า ต้องพ้นโทษทางทหาร มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี 			
<ul style="list-style-type: none"> ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยมีประวัติอาชญากร 			


 3/13

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง													
		เทียบเท่า	ดีกว่า														
<p>2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานนี้ให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ไม่น้อยกว่าที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้</p> <p>2.1 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. หัวหน้าพนักงาน</td> <td>1</td> <td>13,000.00</td> </tr> <tr> <td>2. พนักงานประจำห้องพัสดุ</td> <td>2</td> <td>12,000.00</td> </tr> <tr> <td>3. พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน</td> <td>6</td> <td rowspan="2">} 11,000.00</td> </tr> <tr> <td>4. พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table>	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)	1. หัวหน้าพนักงาน	1	13,000.00	2. พนักงานประจำห้องพัสดุ	2	12,000.00	3. พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน	6	} 11,000.00	4. พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน	13			
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)															
1. หัวหน้าพนักงาน	1	13,000.00															
2. พนักงานประจำห้องพัสดุ	2	12,000.00															
3. พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน	6	} 11,000.00															
4. พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน	13																

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง																		
		เทียบเท่า	ดีกว่า																			
<p>2.2 ค่าล่วงเวลา</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">รายละเอียด</th> <th colspan="3">ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)</th> </tr> <tr> <th>หัวหน้าพนักงาน</th> <th>พนักงานประจำห้องพัสดุ</th> <th>พ.เดินเอกสาร และ พ.รับ-ส่งเอกสาร</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ</td> <td>81.26</td> <td>75.00</td> <td>68.75</td> </tr> <tr> <td>2. ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ</td> <td>54.17</td> <td>50.00</td> <td>45.83</td> </tr> <tr> <td>3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด</td> <td>162.51</td> <td>150.00</td> <td>137.49</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้สัญญาตกลง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง 2. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง <p>โดยการจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันที่ 30 ของแต่ละเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว</p>	รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)			หัวหน้าพนักงาน	พนักงานประจำห้องพัสดุ	พ.เดินเอกสาร และ พ.รับ-ส่งเอกสาร	1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	81.26	75.00	68.75	2. ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	54.17	50.00	45.83	3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	162.51	150.00	137.49			
รายละเอียด		ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)																				
	หัวหน้าพนักงาน	พนักงานประจำห้องพัสดุ	พ.เดินเอกสาร และ พ.รับ-ส่งเอกสาร																			
1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	81.26	75.00	68.75																			
2. ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	54.17	50.00	45.83																			
3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	162.51	150.00	137.49																			


Not by  5/13

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานสำนักงานใหญ่ของธนาคาร

รายละเอียดขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง				
		เทียบเท่า	ดีกว่า					
<p>3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">วันที่ปฏิบัติงาน</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">เวลา</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">จันทร์ - ศุกร์</td> <td style="text-align: center;">08.30 - 17.30 น.</td> </tr> </table> <p>หมายเหตุ ยกเว้นวันหยุดทำการตามประกาศของธนาคาร</p>	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลา	จันทร์ - ศุกร์	08.30 - 17.30 น.				
วันที่ปฏิบัติงาน	เวลา							
จันทร์ - ศุกร์	08.30 - 17.30 น.							
<p>4. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร</p> <p>ธนาคารมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากรได้นอกเหนือจากที่จ้างพนักงานดังกล่าว โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากรให้ทันขนาดวันที่ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าจ้างตามจำนวนที่เพิ่มหรือลดตามราคาที่เสนอกับธนาคาร</p>								
<p>5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>5.1 หัวหน้าพนักงาน</p> <p>- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.</p> <p>- ควบคุมดูแลงานเอกสารภายในและงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน</p> <p>- ติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานแทนตำแหน่งประจำปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้ทันธนาคารได้ตามที่กำหนดในแต่ละวัน</p> <p>- ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงานและพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน</p>								

(Rep) Spf



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
- จัดทำและสงวนบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานให้กับธนาคาร พร้อมตรวจดูความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน				
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา				
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี				
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่ามีผิดปกติ				
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ-อุปกรณ์ ข้ำรุศ เสียหายหรือสูญหาย				
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซุ่มเเท มีความรับผิดชอบ เคารงครีตต่อกฎระเบียบของธนาคาร				
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อนเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดก่อนได้ก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร				
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ธนาคารมอบหมาย				
5.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ				
- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.				
- จัดเตรียมพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการเบิก-จ่ายพัสดุประจำวัน และประจำงวดการเบิกของหน่วยงานต่างๆที่สำนักงานใหญ่และสาขา พร้อมทั้งนำส่งหน่วยงานผู้เบิกของธนาคารลงนามรับมอบพัสดุ				
- ต้องจัดห้องพัสดุให้เรียบร้อยและตรวจเช็คของพัสดุให้ถูกต้องหลังการเบิก-จ่าย				
- ต้องดูแลรับผิดชอบความสะอาดของห้องพัสดุหลังการเบิก-จ่ายพัสดุ				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

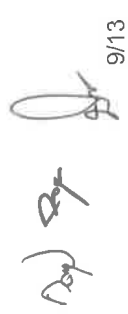
รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
- จัดทำรูปแบบตารางและนามบัตร				
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา				
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี				
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ-อุปกรณ์ ชำรุด เสียหายหรือสูญหาย				
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ เคารพศักดิ์ศรีของเกียรติยศ				
ธนาคาร				
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดก่อนไปทำงานหรือในขณะปฏิบัติงาน หรือในที่พักของธนาคาร				
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ธนาคารมอบหมาย				
5.3 พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน				
- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.				
- รับ-ส่งเอกสาร / พัสดุไปยังสาขา / ธนาคารพาณิชย์ หรือ ลูกค้าของธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย				
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา				
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี				
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ-อุปกรณ์ ชำรุด เสียหายหรือสูญหาย				
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ เคารพศักดิ์ศรีของเกียรติยศ				
ธนาคาร				


 8/13

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร				
- ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรด้วยความสุภาพ และระมัดระวัง ไม่ประมาท ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร				
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ธนาคารมอบหมาย				
5.4 พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน				
- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.				
- รับ-ส่งเอกสาร / พัสดุ ภายในสำนักงาน / งานไปรษณีย์				
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา				
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี				
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ-อุปกรณ์ ชำรุด เสียหายหรือสูญหาย				
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุเมเท มีความรับผิดชอบ เคารงครีตต่อกฎระเบียบของธนาคาร				
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร				
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ธนาคารมอบหมาย				



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง</p> <p>6.1 จัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ 1. และผ่านความเห็นชอบจากธนาคาร จำนวน 22 คน ให้กับธนาคาร ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน - พนักงานประจำห้องพัสดุ จำนวน 2 คน - พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน จำนวน 6 คน - พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน จำนวน 13 คน <p>6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพร้อมใบสมัครงานของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานกับธนาคาร จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ 				
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินบัตรประจำตัวประชาชน - ดำเนินทะเบียนบ้าน - ดำเนินหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา - ดำเนินหลักฐานใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ตามข้อ 1.1 1.3 และ 1.4 				
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินหลักฐานการขึ้นตรวจทะเบียนประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มดำเนินการปฏิบัติงานของพนักงาน) 				
<ul style="list-style-type: none"> - ไม่รับรองแพทย์ 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
- ไปอนุญาติขีรถจักรยานยนต์ (เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน) ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะตั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา				
6.3 ควบคุมดูแลและบริหารการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงานตามข้อ 5. เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร				
6.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร				
6.5 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้ธนาคารได้ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นในการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมง ที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน				
6.6 กรณีพนักงานมีความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือไม่เหมาะสม มีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ประการใดประการหนึ่ง ธนาคารมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ได้ทันที โดยการเปลี่ยนบุคคลดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน และผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานแทนให้ธนาคาร				
6.7 ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือสูญเสียชีวิตหรือทรัพย์สินของธนาคารอันเกิดจากการกระทำหรือองค์เว้นการกระทำโดยความจงใจหรือความประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยผู้รับจ้างจะต้องชำระให้ธนาคารเสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ วงเงินรับผิดชอบไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าบริการรายเดือนคนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว				

11/13



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
6.8 ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างที่พึงปฏิบัติต่อลูกจ้างให้ เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายแรงงาน ประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น ตามที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่กฎหมายกำหนดบังคับใช้ในโอกาสต่อไป				
6.9 ต้องไม่นำงานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง				
6.10 จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงานอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง/ปี				
6.11 จัดให้มียาสามัญสำหรับบริการรักษาเบื้องต้น ประจำสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน				
6.12 ต้องจัดรถจักรยานยนต์ให้กับพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน ในสภาพดีพร้อมใช้				
6.13 กรณีพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานกับธนาคาร เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องกับธนาคาร เกิน 1 ปี ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้พนักงานที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องนั้น ได้สิทธิ์ลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า 6 วันต่อปี และผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ขอลาพักผ่อนโดยไม่ให้ค่าจ้าง จากพนักงานที่ขอลาพักผอนนั้น				
7. การส่งมอบงาน				
ผู้ยื่นข้อเสนอมที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันเริ่มต้นให้บริการ ที่กำหนด ดังนี้				
7.1 ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติพร้อมใบสมัครงานของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคาร เห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6.2 ภายในวันที่ 30 เมษายน 2561				
7.2 ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. มาปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2561				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
8. การชำระเงิน ธนาคารจะชำระค่าจ้างบริการพนักงานเป็นรายเดือน ภายใน 30 วัน หลังการให้บริการในแต่ละเดือน โดยในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับธนาคารแล้ว				
9. ระยะเวลาการใช้บริการ ธนาคารจะใช้บริการเป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2563)				