

ที่ ธสน. ธก. 097 /2562

ประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร จำนวน 9 สาขา (สาขาละ 1 คน) เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2562 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2564) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการจัดทาค้างครั้งนี้รวมถึง เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 4,200,000.- บาท (สี่ล้านสองแสนบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 1.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 1.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 1.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 1.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 1.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 1.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 1.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 1.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

1.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

1.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

1.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

1.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานการให้บริการที่เกี่ยวกับงานที่ธนาคารจะจัดหาในครั้งนี้ ภายในปี 2559 – 2561 อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงงานเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 28 พฤษภาคม 2562 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ธนาคารจะพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอประกวดราคาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.exim.go.th](http://www.exim.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 02-271-3700 ต่อ 1425 ในวันและเวลาทำการของธนาคาร

ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤษภาคม 2562



(นายสมควร สมบูรณ์พันธ์)  
ผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ

ส่วนบริการสถานที่  
ฝ่ายธุรการ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ ธก. ....042...../62

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร  
ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ ธสน. ธก. ....097...../2562

ลงวันที่ .....17 พฤษภาคม 2562.....

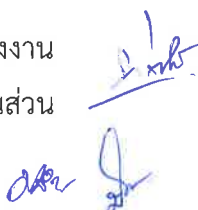
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์  
จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร จำนวน 9 สาขา  
(สาขาละ 1 คน) เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2562 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2564) ด้วยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการจัดหาค้างครั้งนี้รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและ  
เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
  - (1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
  - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ
- 1.8 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด
- 1.9 แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนด

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ  
ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรี  
ว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน  
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน  
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย



2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

2.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานการให้บริการที่เกี่ยวกับงานที่ธนาคารจะจัดหาในครั้งนี้อยู่ในปี 2559 – 2561 อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงงานเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

### 3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

#### 3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(ก) 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) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(ก) สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือตรวจรับมอบงาน หรือใบสั่งจ้าง ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างานและอายุของสัญญาตามข้อ 2.14

(ข) แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ

(ค) แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด

(ง) แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อความที่กำหนด

(3) 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และ/หรือราคาต่อหน่วย และ/หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการกับธนาคารได้ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2562 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2564)

4.4 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ...28..พฤษภาคม..2562..... ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

4.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ



หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากกรเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว เป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

#### 4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

### 5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

5.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคารจะพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด

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

5.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคาร

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น



5.5 ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

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

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆจากธนาคาร

5.7 ก่อนลงนามสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## 6. การทำสัญญาจ้าง

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

### 6.1 เงินสด

6.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4

#### 6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคารได้รับมอบไว้แล้ว

### 7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน หลังการให้บริการในแต่ละเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และธนาคารได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

### 8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

8.2 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเอกสารแนบท้าย 1.1 (ข้อ 9.1, 9.2.2 และ 9.2.3) หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

8.3 กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามที่กำหนดและไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขการให้บริการในเอกสารแนบท้าย 1.1 (ข้อ 5.7 และข้อ 9.2.1) ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันต่อคนในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

### 9. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

9.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น

9.2 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่น ที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่未按ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

9.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ 6. ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจากผู้ออก หนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะ พิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

9.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

9.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

9.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ ที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดใน การเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อ ประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

11. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

.....17 พฤษภาคม 2562.....

Handwritten signature and stamp in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

รายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน มาประจำที่สาขาของธนาคาร (สาขาละ 1 คน) ตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้
  - 1.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-60 ปี
  - 1.2 มีความประพฤติเรียบร้อย มีทักษะในการสื่อสารที่ดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์
  - 1.3 ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน
  - 1.4 ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง
  - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคาร ก่อนกำหนดวันที่จ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง
  - 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงาน ไม่น้อยกว่าอัตราที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่า 11,000.00 บาทต่อคน (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้ ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างให้กับธนาคารด้วย

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

### 3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

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

### 4. สถานที่ปฏิบัติงาน

4.1 สาขาพระราม 2 เลขที่ 174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงสามตำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

4.2 สาขาพระราม 4 เลขที่ 3656/2 อาคารกรีนทาวเวอร์ ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

4.3 สาขาบางนา-ตราด กม.3 เลขที่ 1 อาคารเอ็มดีทาวเวอร์ ชั้น G ซอยบางนา-ตราด 25 แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

4.4 สาขารังสิต เลขที่ 44, 46 และ 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130

4.5 สาขาเสรีไทย เลขที่ 56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงคั่นนายาว เขตคั่นนายาว กรุงเทพฯ 10230

4.6 สาขาหาดใหญ่ เลขที่ 46,48 ถนนโชติวิริยะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

4.7 สาขาแหลมฉบัง เลขที่ 53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

4.8 สาขาเชียงใหม่ เลขที่ 158/5-6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

4.9 สาขาขอนแก่น เลขที่ 381/44-45 ถนนมิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จังหวัดขอนแก่น 40000



5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติงานประจำสาขาของธนาคาร (สาขาละ 1 คน)

5.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

- ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
- } พร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้น การเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
  - ใบรับรองแพทย์

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา ทุกแผ่น

5.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน

5.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจนให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร

5.5 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ข ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้ มาประจำที่สาขาของธนาคาร โดยเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2562 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการใช้งานตามขอบเขตงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร

5.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 5.5 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาด ขอเบิกสำหรับใช้ในการทำงานตามขอบเขตงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารทุกเดือนพร้อมกับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

- 5.7 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน
- 5.8 จัดให้มีผู้ประสานงานของบริษัทเพื่อให้ธนาคารสามารถติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับงานที่ให้บริการได้ตลอดเวลา อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ประสานงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ประสานงานต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งด้วย
- 5.9 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 5.10 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 5.11 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

## 6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- 6.1 ทำความสะอาดพื้นที่ทำการสาขา ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ธนาคารกำหนด
- 6.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- 6.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้อยบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 6.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 6.5 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 6.6 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคารงครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 6.7 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 6.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร



## 7. รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่สาขา

### 7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

#### 7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน (ทุกวันทำการ) ประกอบด้วย

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

#### 7.1.2 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดช่องแอร์
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)

#### 7.1.3 การทำความสะอาดราย 6 เดือน ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ กรณีมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานดังกล่าวข้างต้น อันเกิดจากข้อจำกัด หรือสภาพของสถานที่ให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาเห็นชอบได้ตามความเหมาะสม

- 7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.1 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 7.1.2 และ 7.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าวตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ





## 8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2562 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2564)

## 9. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

### 9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2562)

- เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในตารางแนบท้าย ข

### 9.2 ส่งมอบก่อนหรือในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (1 สิงหาคม 2562)

- 9.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.
- 9.2.2 แฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 5.2
- 9.2.3 ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 5.3 และข้อ 5.4

## 10. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ โดยผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

- 10.1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง
- 10.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 2.1
- 10.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 5.6
- 10.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานทำความสะอาด
- 10.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

## 11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาที่เสนอเฉลี่ยต่อคน/เดือนกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 กรกฎาคม 2564)

## 12. อื่นๆ

เป็นผู้ไม่กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

sub  
2562/25

รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

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

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้

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

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ธนาคารตกลงชำระเพิ่มขึ้นให้กับผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้

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

.....

Handwritten signature and date: 22/01/21

**เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด**

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด/บำรุงรักษา และวัสดุสิ้นเปลือง มาประจำที่สาขาของธนาคาร ตามรายการและจำนวนที่ระบุให้กับธนาคารในงวดแรก ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2562 ดังนี้ (ในเดือนถัดไปให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในข้อ 5.6)

**1. สาขาเสรีไทย**

| ลำดับ | รายการ   | จำนวน         | หมายเหตุ         |
|-------|--|---------------|------------------|
| 1.    | เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด                              | -             | มาพร้อมรถขัดล้าง |
| 2.    | เครื่องดูดฝุ่น   | 1 เครื่อง     |                  |
| 3.    | บันไดสูง   | 1 อัน         |                  |
| 4.    | ไม้กวาดอ่อน  | 2 อัน         |                  |
| 5.    | ไม้กวาดแข็ง  | 1 อัน         |                  |
| 6.    | ไม้ขนไก่   | 2 อัน         |                  |
| 7.    | ไม้มือบพร้อมผ้ามือบ                                      | 2 ชุด         |                  |
| 8.    | ผ้าขนหนูเล็ก   | 1 โหล         |                  |
| 9.    | ผ้าขนหนูใหญ่   | 2 ผืน         |                  |
| 10.   | สำลี   | 1 แพ็ค        |                  |
| 11.   | ถังใส่น้ำ ขันตักน้ำ                                      | อย่างละ 2 ใบ  |                  |
| 12.   | ไม้ดันฝุ่น   | 1 อัน         |                  |
| 13.   | ผ้าดันฝุ่น   | 2 ผืน         |                  |
| 14.   | ที่โกยขยะ  | 2 อัน         |                  |
| 15.   | ถุงมือ   | 3 คู่         |                  |
| 16.   | กระบอกล้างน้ำ  | 3 ใบ          |                  |
| 17.   | สก๊อตช์ไบเรต (เชียว)                                     | 1 โหล         |                  |
| 18.   | แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า แปรงขัด                    | อย่างละ 1 อัน |                  |
| 19.   | ที่ปัดท่อน้ำตัน  | 1 อัน         |                  |
| 20.   | ไม้รีดน้ำ  | 1 อัน         |                  |
| 21.   | ไม้กวาดหยากไย่   | 1 อัน         |                  |
| 22.   | ชุดกรีดกระจก   | 1 ชุด         |                  |
| 23.   | รถเข็นขยะพร้อมถัง  | 1 ชุด         |                  |
| 24.   | น้ำยาดันฝุ่น   | 1 แกลลอน      |                  |
| 25.   | น้ำยาขัดเงา  | 1 แกลลอน      |                  |
| 26.   | น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา                                | -             | มาพร้อมรถขัดล้าง |
| 27.   | สบู่เหลว   | 2 แกลลอน      |                  |
| 28.   | น้ำยาดับกลิ่น  | 2 แกลลอน      |                  |
| 29.   | น้ำยาเช็ดกระจก   | 1 แกลลอน      |                  |
| 30.   | น้ำยาล้างห้องน้ำ   | 1 แกลลอน      |                  |
| 31.   | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์                                    | 1 แกลลอน      |                  |
| 32.   | น้ำยาถูพื้น  | 1 แกลลอน      |                  |
| 33.   | ผงซักฟอก (ซักมือ)  | 1 กิโลกรัม    |                  |
| 34.   | แอลกอฮอล์  | 2 ขวด         |                  |
| 35.   | วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด | -             |                  |

2. สาขาพระราม 4

| ลำดับ | รายการ   | จำนวน         | หมายเหตุ        |
|-------|--|---------------|-----------------|
| 1.    | เครื่องดูดฝุ่น   | 1 เครื่อง     |                 |
| 2.    | ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง                                  | อย่างละ 2 อัน |                 |
| 3.    | ไม้ขนไก่ ไม้มีอบ   | อย่างละ 2 อัน |                 |
| 4.    | ผ้ามือบ ผ้าขนหนูเล็ก ผ้าขนหนูใหญ่                        | อย่างละ 2 อัน |                 |
| 5.    | สำลี   | 4 แพ็ค        |                 |
| 6.    | ถังใส่น้ำ  | 1 ใบ          |                 |
| 7.    | ขันตักน้ำ  | 1 ใบ          |                 |
| 8.    | ไม้ดันฝุ่น   | 1 อัน         |                 |
| 9.    | ผ้าดันฝุ่น   | 1 อัน         |                 |
| 10.   | ที่โกยขยะ  | 2 อัน         |                 |
| 11.   | แปรงขัด  | 1 อัน         |                 |
| 12.   | ถุงมือ   | 2 คู่         |                 |
| 13.   | กระบอบอกฉีดน้ำ   | 1 ใบ          |                 |
| 14.   | สก๊อตซีไบร์ต (ขาว/เขียว)                                 | อย่างละ 2 อัน |                 |
| 15.   | แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า                            | อย่างละ 1 อัน |                 |
| 16.   | ที่ปืมท่อน้ำตัน  | 1 อัน         |                 |
| 17.   | ไม้รีดน้ำ  | 1 อัน         |                 |
| 18.   | ไม้กวาดหยากไย่   | 1 อัน         |                 |
| 19.   | ชุดกรีตกระจก   | 1 ชุด         |                 |
| 20.   | รถเข็นขยะพร้อมถัง  | 1 ชุด         |                 |
| 21.   | สบู่เหลว   | 2 แกลลอน      |                 |
| 22.   | น้ำยาดับกลิ่น  | 2 แกลลอน      |                 |
| 23.   | น้ำยาถูพื้น  | 1 แกลลอน      |                 |
| 24.   | น้ำยาเช็ดกระจก   | -             | มาพร้อมรถบดล้าง |
| 25.   | น้ำยาล้างห้องน้ำ   | 2 แกลลอน      |                 |
| 26.   | ผงซักฟอก   | 4 ถุง         |                 |
| 27.   | แอลกอฮอล์  | 2 ขวด         |                 |
| 28.   | วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด | -             |                 |

3. สาขาพระราม 2

| ลำดับ | รายการ   | จำนวน         | หมายเหตุ         |
|-------|--|---------------|------------------|
| 1.    | เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด                              | -             | มาพร้อมรถขัดล้าง |
| 2.    | เครื่องดูดฝุ่น   | -             | มาพร้อมรถขัดล้าง |
| 3.    | ไม้กวาดอ่อน  | 2 อัน         |                  |
| 4.    | ไม้กวาดแข็ง  | 1 อัน         |                  |
| 5.    | ไม้ขนไก่   | 1 อัน         |                  |
| 6.    | ไม้ม็อบพร้อมผ้าม็อบ                                      | 2 ชุด         |                  |
| 7.    | ผ้าขนหนูเล็ก   | 1 โหล         |                  |
| 8.    | ผ้าขนหนูใหญ่   | 2 ผืน         |                  |
| 9.    | สำลี   | 3 แพ็ค        |                  |
| 10.   | ถังใส่น้ำ  | 2 ใบ          |                  |
| 11.   | ขันตักน้ำ  | 1 ใบ          |                  |
| 12.   | ไม้ดันฝุ่น   | 1 อัน         |                  |
| 13.   | ผ้าดันฝุ่น   | 2 ผืน         |                  |
| 14.   | ที่โกยขยะ  | 2 อัน         |                  |
| 15.   | แปรงขัด  | 1 อัน         |                  |
| 16.   | ถุงมือ   | 2 คู่         |                  |
| 17.   | กระบอกล้างน้ำ  | 2 ใบ          |                  |
| 18.   | สก๊อตซีบอร์ด (ขาว/เขียว)                                 | อย่างละ 2 อัน |                  |
| 19.   | แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า                            | อย่างละ 2 อัน |                  |
| 20.   | ที่ปัดท่อน้ำตัน  | 2 อัน         |                  |
| 21.   | ไม้รีดน้ำ  | 2 อัน         |                  |
| 22.   | ไม้กวาดหยากไย่   | 1 อัน         |                  |
| 23.   | น้ำยาดันฝุ่น   | 2 แกลลอน      |                  |
| 24.   | น้ำยาถูพื้น  | 1 แกลลอน      |                  |
| 25.   | น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา                                | 2 แกลลอน      |                  |
| 26.   | สบู่เหลว   | 4 แกลลอน      |                  |
| 27.   | น้ำยาดับกลิ่น  | 4 แกลลอน      |                  |
| 28.   | น้ำยาเช็ดกระจก   | 2 แกลลอน      |                  |
| 29.   | น้ำยาล้างห้องน้ำ   | 4 แกลลอน      |                  |
| 30.   | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์                                    | 1 แกลลอน      |                  |
| 31.   | ผงซักฟอก   | 3 ถุง         |                  |
| 32.   | แอลกอฮอล์  | 4 ขวด         |                  |
| 33.   | วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด | -             |                  |

4. สาขาบางนา-ตราด กม.3

| ลำดับ | รายการ   | จำนวน     | หมายเหตุ          |
|-------|--|-----------|-------------------|
| 1.    | เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด                              | -         | มาพร้อมรอบขัดล้าง |
| 2.    | เครื่องดูดฝุ่น   | 1 เครื่อง |                   |
| 3.    | ไม้กวาดอ่อน  | 1 อัน     |                   |
| 4.    | ไม้ขนไก่   | 1 อัน     |                   |
| 5.    | ไม้มือพร้อมผ้ามือ  | 2 ชุด     |                   |
| 6.    | ผ้าขนหนูเล็ก   | 6 ผืน     |                   |
| 7.    | สำลี   | 3 แพ็ค    |                   |
| 8.    | ไม้ดันฝุ่น   | 1 อัน     |                   |
| 9.    | ผ้าดันฝุ่น   | 1อัน      |                   |
| 10.   | ถุงมือ   | 1 คู่     |                   |
| 11.   | กระบอกล้างน้ำ  | 1 ใบ      |                   |
| 12.   | สก๊อตซีเบิร์ต (เขียว)                                    | 3 อัน     |                   |
| 13.   | แปรงซักผ้า   | 1 อัน     |                   |
| 14.   | ที่ปัดท่อน้ำตัน  | 1 อัน     |                   |
| 15.   | ไม้กวาดหยากไย่   | 1 อัน     |                   |
| 16.   | ชุดกรีดกระจก   | 1 ชุด     |                   |
| 17.   | น้ำยาดันฝุ่น   | 1 แกลลอน  |                   |
| 18.   | น้ำยาปิดเงา  | -         | มาพร้อมรอบขัดล้าง |
| 19.   | น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา                                | 1 แกลลอน  |                   |
| 20.   | สบู์เหลว   | 1 แกลลอน  |                   |
| 21.   | น้ำยาถูพื้น  | 1 แกลลอน  |                   |
| 22.   | น้ำยาเช็ดกระจก   | 1 แกลลอน  |                   |
| 23.   | น้ำยาล้างห้องน้ำ   | 1 แกลลอน  |                   |
| 24.   | น้ำยาซักพรม  | -         | มาพร้อมรอบขัดล้าง |
| 25.   | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์                                    | -         | มาพร้อมรอบขัดล้าง |
| 26.   | ผงซักฟอก   | 1 ถุง     |                   |
| 27.   | แอลกอฮอล์  | 3 ขวด     |                   |
| 28.   | วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด | -         |                   |

5. สาขารังสิต

| ลำดับ | รายการ   | จำนวน                  | หมายเหตุ         |
|-------|--|------------------------|------------------|
| 1.    | เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด                              | -                      | มาพร้อมรถขัดล้าง |
| 2.    | เครื่องดูดฝุ่น   | 1 เครื่อง              |                  |
| 3.    | ไม้กวาดอ่อน  | 2 อัน                  |                  |
| 4.    | ไม้กวาดแข็ง  | 1 อัน                  |                  |
| 5.    | ไม้ขนไก่ ไม้มีอบ   | อย่างละ 2 อัน          |                  |
| 6.    | ผ้ามีอบ  | 2 ผืน                  |                  |
| 7.    | ผ้าขนหนูเล็ก   | 1 โทล                  |                  |
| 8.    | ผ้าขนหนูใหญ่   | 2 ผืน                  |                  |
| 9.    | สำลี   | 2 แพ็ค                 |                  |
| 10.   | ถังใส่น้ำ  | 2 ใบ                   |                  |
| 11.   | ขันตักน้ำ  | 2 ใบ                   |                  |
| 12.   | ไม้ดันฝุ่น   | 1 อัน                  |                  |
| 13.   | ผ้าดันฝุ่น   | 2 ผืน                  |                  |
| 14.   | ที่โกยขยะ  | 2 อัน                  |                  |
| 15.   | แปรงขัด  | 1 อัน                  |                  |
| 16.   | ถุงมือ   | 3 คู่                  |                  |
| 17.   | กระบอกล้างน้ำ  | 3 ใบ                   |                  |
| 18.   | สก๊อตซีบอร์ด (ขาว/เขียว)                                 | อย่างละ 4 อัน          |                  |
| 19.   | แปรงด้ามยาวขัดพื้น                                       | 1 อัน                  |                  |
| 20.   | แปรงซักผ้า   | 2 อัน                  |                  |
| 21.   | ที่ปัดท่อน้ำตัน  | 1 อัน                  |                  |
| 22.   | ไม้รูดน้ำ  | 1 อัน                  |                  |
| 23.   | ไม้กวาดหยากไย่   | 1 อัน                  |                  |
| 24.   | ชุดกรีดกระจก   | 1 ชุด                  |                  |
| 25.   | น้ำยาดันฝุ่น   | 1 แกลลอน               |                  |
| 26.   | น้ำยาปิดเงา  | 1 แกลลอน               |                  |
| 27.   | น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา                                | 1 แกลลอน               |                  |
| 28.   | สบู่เหลว   | 2 แกลลอน               |                  |
| 29.   | น้ำยาดับกลิ่น  | 1 แกลลอน               |                  |
| 30.   | น้ำยาถูพื้น  | 1 แกลลอน               |                  |
| 31.   | น้ำยาเช็ดกระจก   | 1 แกลลอน               |                  |
| 32.   | น้ำยาล้างห้องน้ำ   | 1 แกลลอน               |                  |
| 33.   | น้ำยาซักพรม  | 1 แกลลอน               |                  |
| 34.   | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์                                    | 1 แกลลอน               |                  |
| 35.   | ผงซักฟอก   | ถุงละ 1 กิโลกรัม 3 ถุง |                  |
| 36.   | แอลกอฮอล์  | 2 ขวด                  |                  |
| 37.   | วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด | -                      |                  |

6. สาขาขอนแก่น

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



7. สาขาเชียงใหม่

| ลำดับ | รายการ   | จำนวน          | หมายเหตุ |
|-------|--|----------------|----------|
| 1.    | เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด                              | 1 เครื่อง      |          |
| 2.    | เครื่องดูดฝุ่น   | 1 เครื่อง      |          |
| 3.    | ไม้กวาดอ่อน  | 2 อัน          |          |
| 4.    | ไม้กวาดแข็ง  | 1 อัน          |          |
| 5.    | ไม้ขนไก่ ไม้มีอบ   | อย่างละ 1 อัน  |          |
| 6.    | ผ้ามีอบ  | 2 ผืน          |          |
| 7.    | ผ้าขนหนูเล็ก   | 5 ผืน          |          |
| 8.    | ผ้าขนหนูใหญ่   | 1 ผืน          |          |
| 9.    | สำลี   | 5 ม้วน         |          |
| 10.   | ถังใส่น้ำ  | 1 ใบ           |          |
| 11.   | ขันตักน้ำ  | 2 ใบ           |          |
| 12.   | ไม้ดันฝุ่น   | 1 อัน          |          |
| 13.   | ผ้าดันฝุ่น   | 2 อัน          |          |
| 14.   | ที่โกยขยะ  | 1 อัน          |          |
| 15.   | แปรงขัด  | 2 อัน          |          |
| 16.   | ถุงมือ   | 2 คู่          |          |
| 17.   | กระบอกลีตน้ำ   | 2 ใบ           |          |
| 18.   | สก็อตซีไบรด์ (ขาว/เขียว)                                 | อย่างละ 3 แพ็ค |          |
| 19.   | แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า                            | อย่างละ 2 อัน  |          |
| 20.   | ที่ป้อน้ำร้อน  | 1 อัน          |          |
| 21.   | ไม้รีดน้ำ  | 1 อัน          |          |
| 22.   | ไม้กวาดหยากไย่   | 1 อัน          |          |
| 23.   | ชุดกรีดกระจก   | 1 ชุด          |          |
| 24.   | รถเข็นขยะพร้อมถัง  | 1 ชุด          |          |
| 25.   | น้ำยาดันฝุ่น   | 3 แกลลอน       |          |
| 26.   | น้ำยาถูพื้น  | 1 แกลลอน       |          |
| 27.   | น้ำยาปิดเงา  | 2 แกลลอน       |          |
| 28.   | น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา                                 | 2 แกลลอน       |          |
| 29.   | สบู่เหลว   | 3 แกลลอน       |          |
| 30.   | น้ำยาดับกลิ่น  | 2 แกลลอน       |          |
| 31.   | น้ำยาเช็ดกระจก   | 2 แกลลอน       |          |
| 32.   | น้ำยาล้างห้องน้ำ   | 2 แกลลอน       |          |
| 33.   | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์                                    | 2 แกลลอน       |          |
| 34.   | ผงซักฟอก   | 1 แกลลอน       |          |
| 35.   | แอลกอฮอล์  | 12 ขวด         |          |
| 36.   | วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด | -              |          |

8. สาขาหัดใหญ่

| ลำดับ | รายการ   | จำนวน         | หมายเหตุ           |
|-------|--|---------------|--------------------|
| 1.    | เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด                              | -             | มาพร้อมรถบดขัดล้าง |
| 2.    | เครื่องดูดฝุ่น   | -             | มาพร้อมรถบดขัดล้าง |
| 3.    | ไม้กวาดอ่อน  | 3 อัน         |                    |
| 4.    | ไม้กวาดแข็ง  | 2 อัน         |                    |
| 5.    | ไม้ชนไก่   | 1 อัน         |                    |
| 6.    | ไม้มีอบ  | 2 อัน         |                    |
| 7.    | ผ้ามีอบ  | 2 ผืน         |                    |
| 8.    | ผ้าขนหนูเล็ก   | 1 โหล         |                    |
| 9.    | ผ้าขนหนูใหญ่   | 2 ผืน         |                    |
| 10.   | สำลี   | 3 แพ็ค        |                    |
| 11.   | ถังใส่น้ำ  | 2 ใบ          |                    |
| 12.   | ขันตักน้ำ  | 3 ใบ          |                    |
| 13.   | ไม้ดันฝุ่น   | 1 อัน         |                    |
| 14.   | ผ้าดันฝุ่น   | 2 ผืน         |                    |
| 15.   | ที่โกยขยะ  | 3 อัน         |                    |
| 16.   | แปรงขัด  | 1 อัน         |                    |
| 17.   | ถุงมือ   | 2 คู่         |                    |
| 18.   | กระบอกล้างน้ำ  | 2 ใบ          |                    |
| 19.   | สก๊อตซีไบริด (เขียว)                                     | 6 อัน         |                    |
| 20.   | แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า                            | อย่างละ 2 อัน |                    |
| 21.   | ที่ปัดมู่ลี่   | 2 อัน         |                    |
| 22.   | ไม้รีดน้ำ  | 2 อัน         |                    |
| 23.   | ไม้กวาดหยากไย่   | 1 อัน         |                    |
| 24.   | ชุดกรีดกระจก   | 2 อัน         |                    |
| 25.   | น้ำยาดันฝุ่น   | -             | มาพร้อมรถบดขัดล้าง |
| 26.   | น้ำยาปิดเงา  | -             | มาพร้อมรถบดขัดล้าง |
| 27.   | น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา                                 | -             | มาพร้อมรถบดขัดล้าง |
| 28.   | สบู่เหลว   | 4 แกลลอน      |                    |
| 29.   | น้ำยาดับกลิ่น  | 4 แกลลอน      |                    |
| 30.   | น้ำยาถูพื้น  | 1 แกลลอน      |                    |
| 31.   | น้ำยาเช็ดกระจก   | 2 แกลลอน      |                    |
| 32.   | น้ำยาล้างห้องน้ำ   | 4 แกลลอน      |                    |
| 33.   | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์                                    | 1 แกลลอน      |                    |
| 34.   | ผงซักฟอก   | 3 ถุง         |                    |
| 35.   | แอลกอฮอล์  | 4 ขวด         |                    |
| 36.   | วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด | -             |                    |

9. สาขาแหลมฉบัง

| ลำดับ | รายการ   | จำนวน         | หมายเหตุ          |
|-------|--|---------------|-------------------|
| 1.    | เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด                              | -             | มาพร้อมรอบขัดล่าง |
| 2.    | เครื่องดูดฝุ่น   | 1 เครื่อง     |                   |
| 3.    | บันไดสูง   | -             | มาพร้อมรอบขัดล่าง |
| 4.    | ไม้กวาดอ่อน  | 3 อัน         |                   |
| 5.    | ไม้กวาดแข็ง  | 2 อัน         |                   |
| 6.    | ไม้ขนไก่   | 2 อัน         |                   |
| 7.    | ไม้มีอบ  | 3 อัน         |                   |
| 8.    | ผ้ามีอบ  | 3 ผืน         |                   |
| 9.    | ผ้าขนหนูใหญ่   | 1 โหล         |                   |
| 10.   | ผ้าขนหนูเล็ก   | 1 โหล         |                   |
| 11.   | สำลี   | 1 แพ็ค        |                   |
| 12.   | ถังใส่น้ำ  | 2 ใบ          |                   |
| 13.   | ขันตักน้ำ  | 2 ใบ          |                   |
| 14.   | ไม้ดันฝุ่น   | 2 อัน         |                   |
| 15.   | ผ้าดันฝุ่น   | 3 ผืน         |                   |
| 16.   | ที่โกยขยะ  | 3 อัน         |                   |
| 17.   | แปรงขัด  | 1 อัน         |                   |
| 18.   | ถุงมือ   | 4 คู่         |                   |
| 19.   | กระบอกลีตน้ำ   | 3 ใบ          |                   |
| 20.   | สก๊อตซีไบร์ต (ขาว/เขียว)                                 | อย่างละ 5 อัน |                   |
| 21.   | แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า                            | อย่างละ 1 อัน |                   |
| 22.   | ที่ปืมท่อน้ำตัน  | 2 อัน         |                   |
| 23.   | ไม้อัดน้ำ  | 1 อัน         |                   |
| 24.   | ไม้กวาดหยากไย่   | 1 อัน         |                   |
| 25.   | ชุดกรีดกระจก   | 1 ชุด         |                   |
| 26.   | รถเข็นขยะพร้อมถัง  | 1 ชุด         |                   |
| 27.   | น้ำยาดันฝุ่น   | 3 แกลลอน      |                   |
| 28.   | น้ำยาปิดเงา  | -             | มาพร้อมรอบขัดล่าง |
| 29.   | น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา                                | -             | มาพร้อมรอบขัดล่าง |
| 30.   | น้ำยาถูพื้น  | 1 แกลลอน      |                   |
| 31.   | สบู่เหลว   | 4 แกลลอน      |                   |
| 32.   | น้ำยาดับกลิ่น  | 3 แกลลอน      |                   |
| 33.   | น้ำยาเช็ดกระจก   | 1 แกลลอน      |                   |
| 34.   | น้ำยาล้างห้องน้ำ   | 2 แกลลอน      |                   |
| 35.   | น้ำยากัดสนิม   | 1 แกลลอน      |                   |
| 36.   | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์                                    | 1 แกลลอน      |                   |
| 37.   | ผงซักฟอก   | 3 กิโลกรัม    |                   |
| 38.   | แอลกอฮอล์  | 3 ขวด         |                   |
| 39.   | วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด | -             |                   |

## 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.....โดยตลอดและ  
ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและ  
ไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง **ผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร**  
ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาค่างที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้  
เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ  
และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว
3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคาร  
อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผล  
อันสมควรที่ธนาคารร้องขอ
4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้
5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
  - 5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่  
สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วกับธนาคาร ภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไป  
ทำสัญญา
  - 5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6. ของเอกสารการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ธนาคาร ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ระบุไว้ใน  
ใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอม  
ชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคารและธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้
6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้อง  
รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอดังนี้
7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้  
โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าธนาคาร ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น



12

8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....



สัญญาจ้างเลขที่ \_\_\_\_\_

**แบบสัญญาว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด  
ประจำสำนักงานสาขาของธนาคาร**

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

โดยเหตุที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จัดหาผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานสาขาของ  
ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ และมีความสามารถในการให้บริการพนักงานทำความสะอาด  
ตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญาฉบับนี้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

**ข้อ 1. ข้อตกลงการให้บริการ**

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด และงานอื่นๆ ที่ได้รับ  
มอบหมายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "งานที่ให้บริการ" โดยผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน  
9 (เก้า) คน ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "พนักงานทำความสะอาด" พร้อมเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยา  
ทำความสะอาด ให้มาประจำ ณ สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง จำนวน 9 (เก้า) สาขา ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สำนักงาน  
สาขาของผู้ว่าจ้าง" เพื่อปฏิบัติงานที่ให้บริการ โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ขอบเขตงาน  
ที่ให้บริการ สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง ขอบเขตการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด อัตราค่าล่วงเวลา  
และการส่งมอบงาน ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ และมีรายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ  
สิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

**ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 เอกสารแนบ 1 : รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ขอบเขตงานที่ให้บริการ  
สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง ขอบเขตการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด อัตราค่าล่วงเวลา และการส่งมอบงาน  
จำนวน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) หน้า

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

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ  
และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของ  
ผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าบริการ ค่าเสียหายหรือ ค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้นให้โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

### ข้อ 3. ระยะเวลาการให้บริการ

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินงานที่ให้บริการตามสัญญานี้ ให้มีกำหนดตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2562 สิ้นสุดวันที่ 31 กรกฎาคม 2564

### ข้อ 4. การส่งมอบงาน

4.1 ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2562 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ซึ่งอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน เป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้างแต่ละแห่ง โดยมีรายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดรายการใด ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

4.2 ในวันที่ 1 สิงหาคม 2562 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังนี้

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

(2) จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย

- ใบสมัครงานของพนักงานทำความสะอาดกับผู้รับจ้าง พร้อมติดรูปถ่าย (รูปสี) ของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน จำนวน 1 (หนึ่ง) ใบ
- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยพนักงานทำความสะอาด
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ใบรับรองแพทย์
- หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เอกสารต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้นจะต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง และประทับตราของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)

(3) จัดส่งชุดเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย

- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี
- กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี

- รองเท้าผ้าใบสีขาว จำนวน 1 (หนึ่ง) คู่/คน/ปี

(4) จัดส่งบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาดแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้แก่พนักงานทำความสะอาด เพื่อแสดงให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจ และเพื่อความสะดวกในการเข้าออกสำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง

#### ข้อ 5. การตรวจรับ

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่างานที่ให้บริการในแต่ละเดือนที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานที่ให้บริการนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องรีบนำงานที่ให้บริการนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำงานที่ให้บริการมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือขอลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

#### 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) วันหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารดังที่กล่าวต่อไปด้านล่างนี้ในแต่ละเดือนโดยครบถ้วน และคณะกรรมการของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และ

(ข) เอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือน ซึ่งประกอบด้วย

(ข-1) หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาด

(ข-2) รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานทำความสะอาด

(ข-3) หลักฐานการจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาด

ของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ

(ข-4) ตารางสรุปการให้บริการของพนักงานทำความสะอาด

(ข-6) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส.1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดของการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่พนักงานทำความสะอาด)

6.2 กรณีพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการที่เพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้าง ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่ระบุในเอกสารแนบที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

6.3 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานทำความสะอาดตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้อง



ขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณ หรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

#### 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 15 (สิบห้า) วันทำการของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการดำเนินงานตามสัญญาที่กล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มเติมใดๆ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

7.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 7.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) เงินสด

(ข) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่ “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 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญ และได้รับการฝึกอบรมมาแล้วเป็นอย่างดี 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 การจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนนั้น จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง โดยการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น 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 15 (สิบห้า) 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 ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้าทำความสะอาดช่องแอร์ เซ็ดกระจกภายใน ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี) เซ็ดช่องไฟ และซักพรม (ถ้ามี) ของสำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการดังกล่าว รวมทั้งจัดให้มีผู้ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการตามที่ระบุในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

8.10 ภายหลังจากวันที่พนักงานทำความสะอาดเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว ต่อมาหากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง (1) ไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือลาหยุด หรือ (2) เข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการในเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานแล้ว แต่อยู่ปฏิบัติงานไม่ครบเต็มตามเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ มาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ หรือเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง เกินกว่าระยะเวลา 2 (สอง) ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

8.11 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดที่จัดส่งมาประจำ ณ สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง อันประกอบด้วย เงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทน และสวัสดิการอื่นๆ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด ในฐานะนายจ้างของพนักงานทำความสะอาดที่จัดส่งมาทุกประการ โดยผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ให้แก่พนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราเดือนละ 11,000.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อ พนักงานทำความสะอาด 1 (หนึ่ง) คน และกรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ 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 หากมีการเลิกจ้างหรือเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างตกลงแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด เว้นแต่ (ก) ผู้รับจ้างได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดใหม่ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสม และ (ข) ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

8.14 ผู้รับจ้างตกลงแก้ไขเหตุขัดข้อง และ/หรืออุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

8.15 ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง บุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ไม่ว่าจะกระทำ หรือละเว้นกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ตามจำนวนที่เสียหายจริง โดยผู้รับจ้างตกลงชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

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

8.17 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานที่ให้บริการ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ให้บริการหรือเรียกชดเชยค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่ให้บริการตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง หรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานทำความสะอาด อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

8.18 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

#### ข้อ 9. การเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด

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

#### ข้อ 10. ค่าปรับ

10.1 หากผู้รับจ้าง (ก) ไม่จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 (ข) ไม่จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานทำความสะอาด ตามเงื่อนไขและภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 (2) หรือ (ค) ไม่จัดส่งชุดเครื่องแบบและบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาด ตามเงื่อนไขและภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 (3) และ (4) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) โดยจะคำนวณค่าปรับนับถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด และ/หรือจัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานทำความสะอาด ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาด แล้วแต่กรณี จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยา

ทำความสะอาด และ/หรือจัดส่งเพิ่มประวัติพนักงานทำความสะอาด ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาด ได้ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 4.1 ข้อ 4.2 (2) ข้อ 4.2 (3) และ/หรือข้อ 4.2 (4) หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) วัน ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

10.2 หากผู้รับจ้าง (ก) ไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไข และภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 (1) หรือ (ข) ไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 8.10 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(1) หักเงินค่าบริการ ในจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน ตามที่คณะกรรมการค่าจ้าง และ/หรือหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐประกาศกำหนด สำหรับพื้นที่กรุงเทพมหานคร ต่อพนักงานทำความสะอาดที่ไม่มาเริ่มปฏิบัติงานหรือไม่มาปฏิบัติงานทดแทน 1 (หนึ่ง) คน ต่อ 1 (หนึ่ง) วัน ทั้งนี้ ระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) วัน ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) วัน และ/หรือ

(2) ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) โดยจะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันครบกำหนดระยะเวลาจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ หรือครบกำหนดระยะเวลาจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานที่ให้บริการได้ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 4.2(1) หรือข้อ 8.10 หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) วัน ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

10.3 ในกรณีผู้รับจ้างไปจ้างชงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 8.5 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างชงตามสัญญาที่จ้างชงนั้น

#### ข้อ 11. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

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

ทั้งนี้ หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าบริการและหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างตกลงชำระส่วนที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

อนึ่ง หากมีเงินค่าบริการตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่ อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

#### ข้อ 12. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญา

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

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้ว ตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณา

### ข้อ 13. การบอกเลิกสัญญา

13.1 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานับนี้ได้ 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 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 15 (สิบห้า) 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

สัญญาจ้างเลขที่ \_\_\_\_\_

หรือถูกรื้อถอนไปโดยมิได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบ ตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับ และได้ทราบหนังสือติดต่อ และ/หรือหนังสือบอกกล่าวของผู้ว่าจ้าง แล้วโดยชอบ

14.3 ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นอันไร้ผลบังคับ โมิหะ หรือพ้นวิสัยไป ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม คู่สัญญาให้ถือว่าไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนข้อสัญญา และข้อความสัญญาส่วนอื่นๆ ซึ่งถือว่าไม่มีผลผูกพันและให้บังคับได้อยู่ตลอดไป

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

14.5 การล่าช้า หรือดเว้นใดๆ ในการใช้สิทธิของผู้ว่าจ้างตามกฎหมาย หรือตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างสละสิทธิ หรือให้ความยินยอมกับผู้รับจ้างในกรณีนั้นๆ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น 2 (สอง) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงกัน จึงได้ลงลายมือชื่อ และประทับตรา (หากมี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

**ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ว่าจ้าง  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน      ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ )                                      ( \_\_\_\_\_ )

รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ขอบเขตงานที่ให้บริการ สำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง  
ขอบเขตการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด อัตราค่าล่วงเวลา และการส่งมอบงาน

Handwritten signature and a blue circular stamp are located in the bottom right corner of the page.



รายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด

Handwritten signature and stamp in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... (ชื่อธนาคาร) ..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน

..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....

โดย ..... (ชื่อผู้รับจ้าง) ..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกัน ฉบับนี้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมี ข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญา จ้าง..... ผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร 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.*

## บทนิยาม

1.5.1 “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

2. มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการฟัสดูเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

3. มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารผู้ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ 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 ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ขอหรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

## บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

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

*Sub*  
*22/2*

3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ควบคุม

มีผู้ควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

*(Handwritten signature and initials)*

4. เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

อื่นๆ (ถ้ามี)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

.....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

*(Handwritten signature)*

**บัญชีเอกสารส่วนที่ 2**

- 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น  
ลงนามในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 3. หลักประกันการเสนอราคา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 4. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา  
เพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
  - 4.1 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - 4.2 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
  - 5.1 สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือตรวจรับมอบงาน  
หรือใบสั่งจ้าง ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างานและวันที่ในสัญญา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - 5.2 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - 5.3 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - 5.4 แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนด  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - 5.5 อื่นๆ (ถ้ามี)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)



หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ

ของบริษัท \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_  
ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บกก. / บมจ.) \_\_\_\_\_  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการว่าจ้าง \_\_\_\_\_ ผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด  
ประจำสาขาของธนาคาร

ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

1. เป็นผู้มีความสมบูรณ์คุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดและขอบเขตงานของการว่าจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร ที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. สนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้เสนอราคาได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ
4. การดำเนินธุรกิจของผู้เสนอราคามีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัด
5. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )  
ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
ตราประทับ (ถ้ามี)





แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด  | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|---|-------------------|------------------|--------|---------------|
|   |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>ขอบเขตการดำเนินงาน<br/>ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน มาประจำที่สาขาของธนาคาร (สาขาละ 1 คน) ตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน <ul style="list-style-type: none"> <li>• เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-60 ปี</li> <li>• มีความประพฤติเรียบร้อย มีทักษะในการสื่อสารที่ดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี</li> <li>• ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>• ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</li> </ul> </li> </ul> |                   |                  |        |               |
| <p>2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคารก่อนกำหนดวันที่จ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>2.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงาน ไม่น้อยกว่าอัตราที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) ค่าจ้าง</p> <p>ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่า 11,000.00 บาทต่อคน (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)</p>  |                   |                  |        |               |

*(Handwritten signature and initials)*

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด  | รายละเอียดที่เสนอ  | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|---|--------------------|------------------|--------|---------------|
|   |                    | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| (ข) ค่าล่วงเวลา<br>กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้ ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างให้กับธนาคารด้วย |                    |                  |        |               |
| 2.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว  |                    |                  |        |               |
| 3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน<br>ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำสาขาของธนาคาร จำนวน 9 สาขา (สาขาละ 1 คน) โดยปฏิบัติงานในวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.  |                    |                  |        |               |
| 4. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง<br>4.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติงานประจำสาขาของธนาคาร (สาขาละ 1 คน)  |                    |                  |        |               |
| 4.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย  |                    |                  |        |               |
| - ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน   |                    |                  |        |               |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | } พร้อมรับรองสำเนา |                  |        |               |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน  |                    |                  |        |               |
| - สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)   |                    |                  |        |               |
| - ใบรับรองแพทย์   |                    |                  |        |               |
| ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น  |                    |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด  | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|---|-------------------|------------------|--------|---------------|
|   |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>4.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี</li> <li>- กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี</li> <li>- รองเท้าผ้าใบสีขาว จำนวน 1 คู่/คน/ปี</li> </ul> <p>ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน</p>  |                   |                  |        |               |
| <p>4.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร</p>   |                   |                  |        |               |
| <p>4.5 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ข (ในเอกสารแนบท้าย 1.1) มาประจำที่สาขาของธนาคาร โดยเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2562 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน</p> <p>ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานตามขอบเขตงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร</p> |                   |                  |        |               |
| <p>4.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 4.5 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการทำงานตามขอบเขตงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารทุกเดือนพร้อมกับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ</p>   |                   |                  |        |               |
| <p>4.7 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน</p>  |                   |                  |        |               |


*(Handwritten signatures and initials)*

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด   | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|--|-------------------|------------------|--------|---------------|
|  |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 4.8 จัดให้มีผู้ประสานงานของบริษัทเพื่อให้ธนาคารสามารถติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับงานที่ให้บริการได้ตลอดเวลา<br>อนึ่งเมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ประสานงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ประสานงานต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งด้วย  |                   |                  |        |               |
| 4.9 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน<br>ที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความ<br>ประพฤติกหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้อง<br>ของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ   |                   |                  |        |               |
| 4.10 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของ<br>ธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง<br>พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้<br>มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร<br>จากธนาคาร |                   |                  |        |               |
| 4.11 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ใน<br>เอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ใน<br>โอกาสต่อไปรวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงิน<br>ค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว     |                   |                  |        |               |
| <b>5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด</b>  |                   |                  |        |               |
| 5.1 ทำความสะอาดพื้นที่ทำการสาขา ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ธนาคารกำหนด   |                   |                  |        |               |
| 5.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่<br>ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร  |                   |                  |        |               |
| 5.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้อยบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน   |                   |                  |        |               |
| 5.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร  |                   |                  |        |               |
| 5.5 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคาร<br>ทราบทันที   |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด  | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|---|-------------------|------------------|--------|---------------|
|   |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 5.6 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคารพต่อกฎระเบียบของธนาคาร                           |                   |                  |        |               |
| 5.7 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน         |                   |                  |        |               |
| 5.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร   |                   |                  |        |               |
| <b>6. รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่สาขา</b>   |                   |                  |        |               |
| <b>6.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน</b>   |                   |                  |        |               |
| <b>6.1.1 การทำความสะอาดรายวัน (ทุกวันทำการ) ประกอบด้วย</b>  |                   |                  |        |               |
| - ปิดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ |                   |                  |        |               |
| - ดูดฝุ่น เก้าอี้และอุปกรณ์สำนักงาน   |                   |                  |        |               |
| - กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)  |                   |                  |        |               |
| - เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง  |                   |                  |        |               |
| - ล้างและทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค                                    |                   |                  |        |               |
| - จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและลูกค้าของธนาคาร  |                   |                  |        |               |
| - ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งดักไขมันออกจากถังดักไขมัน                                |                   |                  |        |               |
| - เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน   |                   |                  |        |               |
| - ปิดกวาดหยากไย่บริเวณพื้นที่ภายในสำนักงาน  |                   |                  |        |               |
| - ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  |                   |                  |        |               |
| <b>6.1.2 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ประกอบด้วย</b>   |                   |                  |        |               |
| - ทำความสะอาดช่องแอร์   |                   |                  |        |               |
| - เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ   |                   |                  |        |               |
| - ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)   |                   |                  |        |               |


แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด   | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|--|-------------------|------------------|--------|---------------|
|  |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 6.1.3 การทำความสะอาดราย 6 เดือน ประกอบด้วย<br>- ทำความสะอาดช่องแอร์<br>- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ<br>- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)<br>- เช็ดช่องไฟ<br>- ซักพรม (ถ้ามี)  |                   |                  |        |               |
| ทั้งนี้ กรณีมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานดังกล่าวข้างต้น อันเกิดจากข้อจำกัดหรือสภาพของสถานที่ให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาเห็นชอบได้ตามความเหมาะสม  |                   |                  |        |               |
| 6.2 การทำความสะอาดในข้อ 6.1.1 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 6.1.2 และ 6.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |                   |                  |        |               |
| 7. ระยะเวลาการจ้าง<br>ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2562 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2564)   |                   |                  |        |               |
| 8. การส่งมอบงาน<br>ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้   |                   |                  |        |               |
| 8.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2562)<br>• เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 4.5   |                   |                  |        |               |
| 8.2 ส่งมอบก่อนหรือในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (1 สิงหาคม 2562)  |                   |                  |        |               |
| 8.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.  |                   |                  |        |               |
| 8.2.2 เพิ่มประวัติพนักงานตามข้อ 4.2  |                   |                  |        |               |
| 8.2.3 ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 4.3 และข้อ 4.4  |                   |                  |        |               |



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด   | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|--|-------------------|------------------|--------|---------------|
|  |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p><b>9. การชำระเงิน</b></p> <p>ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ โดยผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้</p> <p>9.1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>9.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 2.1</p> <p>9.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 4.6</p> <p>9.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานทำความสะอาด</p> <p>9.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)</p> |                   |                  |        |               |
| <p><b>10. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน</b></p> <p>หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาทีเสนอเฉลี่ยต่อคน/เดือนกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 กรกฎาคม 2564)</p>   |                   |                  |        |               |
| <p><b>11. อื่นๆ</b></p> <p>เป็นผู้ไม่กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด</p>   |                   |                  |        |               |

*(Handwritten signature)*  
7/7

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด   | รายละเอียดที่เสนอ            | ผลการเปรียบเทียบ             |                           | เอกสารอ้างอิง |   |       |                      |        |            |                              |                           |       |   |       |                      |        |  |  |  |  |
|--|------------------------------|------------------------------|---------------------------|---------------|---|-------|----------------------|--------|------------|------------------------------|---------------------------|-------|---|-------|----------------------|--------|--|--|--|--|
|  |                              | เทียบเท่า                    | ดีกว่า                    |               |   |       |                      |        |            |                              |                           |       |   |       |                      |        |  |  |  |  |
| <p><u>รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายละเอียด</th> <th>ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ</td> <td>68.75</td> </tr> <tr> <td>ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ</td> <td>45.83</td> </tr> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันหยุด</td> <td>137.50</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง</li> <li>ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>อัตราค่าล่วงเวลาที่ธนาคารตกลงชำระเพิ่มขึ้นให้กับผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายละเอียด</th> <th>ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ</td> <td>73.56</td> </tr> <tr> <td>ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ</td> <td>49.04</td> </tr> <tr> <td>ค่าล่วงเวลาในวันหยุด</td> <td>147.13</td> </tr> </tbody> </table> | รายละเอียด                   | ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท) | ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ | 68.75         | ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ | 45.83 | ค่าล่วงเวลาในวันหยุด | 137.50 | รายละเอียด | ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท) | ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ | 73.56 | ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ | 49.04 | ค่าล่วงเวลาในวันหยุด | 147.13 |  |  |  |  |
| รายละเอียด   | ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท) |                              |                           |               |   |       |                      |        |            |                              |                           |       |   |       |                      |        |  |  |  |  |
| ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ  | 68.75                        |                              |                           |               |   |       |                      |        |            |                              |                           |       |   |       |                      |        |  |  |  |  |
| ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ  | 45.83                        |                              |                           |               |   |       |                      |        |            |                              |                           |       |   |       |                      |        |  |  |  |  |
| ค่าล่วงเวลาในวันหยุด   | 137.50                       |                              |                           |               |   |       |                      |        |            |                              |                           |       |   |       |                      |        |  |  |  |  |
| รายละเอียด   | ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท) |                              |                           |               |   |       |                      |        |            |                              |                           |       |   |       |                      |        |  |  |  |  |
| ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ  | 73.56                        |                              |                           |               |   |       |                      |        |            |                              |                           |       |   |       |                      |        |  |  |  |  |
| ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ  | 49.04                        |                              |                           |               |   |       |                      |        |            |                              |                           |       |   |       |                      |        |  |  |  |  |
| ค่าล่วงเวลาในวันหยุด   | 147.13                       |                              |                           |               |   |       |                      |        |            |                              |                           |       |   |       |                      |        |  |  |  |  |

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



หนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนด  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร

ตามที่ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธนาการ) มีความประสงค์จะประกวด  
ราคาจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสาขาของธนาคาร โดยมีรายละเอียดตามเอกสารประกวด  
ราคาจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เลขที่ ธก. ....042...../62 นั้น

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

ลงลายมือชื่อ .....

( )

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
ตราประทับ (ถ้ามี)

*sub.*  
*dkr*