

ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง

Home / ประกาศประกวด / การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ / ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง / ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง

ค้นหา

ค้นหาข้อมูล

วิธีทั้งหมด

▼ 2565 ▼

ลำดับ	รายการ/ชื่อเรื่อง	วิธี	วงเงิน	ประกาศไฟล์	วันที่ประกาศ
1	ประกาศประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดอาคารพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ราคา 13,500,000.00	PDF	31 สิงหาคม 2565
2	ประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคางานจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถยกที่ท่าอากาศยาน	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ราคา 23,998,415.60	PDF	22 สิงหาคม 2565
3	ประกาศประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ราคา 1,800,000.00	PDF	22 สิงหาคม 2565
4	ประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคางานจ้างผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารอิมเมจ	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ราคา 15,000,000.00	PDF	16 สิงหาคม 2565
5	ประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ราคา 19,099,500.00	PDF	24 มิถุนายน 2565
6	ประกาศประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการ VA Scan & Penetration Test ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ราคา 1,859,378.59	PDF	17 มิถุนายน 2565
7	ประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาเช่ารถยนต์ส่วนบุคคลจำนวน 18 คัน	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ราคา 15,215,400.00	PDF	26 พฤษภาคม 2565
8	การจ้างผู้ให้บริการนำคณะพนักงานธนาคารและสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิดสำนักงานศูนย์ฯ ธส. ณ นครโฮจิมินห์ ประเทศเวียดนาม	วิธีประกาศเชิญชวน	10,000,000.00	PDF	09 พฤษภาคม 2565
9	ประกาศ ประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการ VA Scan & Penetration Test ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีประกาศเชิญชวน	1,744,100.00	PDF	05 พฤษภาคม 2565
10	การจ้างผู้ให้บริการพัฒนาโครงการ Integrated Customer Touchpoint	วิธีประกาศเชิญชวน	3,200,000.00	PDF	27 เมษายน 2565

ที่ ธสน. ธก. 202 /2565

ประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567) ประกอบด้วย งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 24 คน และงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 13 คน ซึ่งการจัดจ้างครั้งนี้รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 13,389,537.45 บาท (สิบสามล้านสามแสนแปดหมื่นเก้าพันห้าร้อยสามสิบเจ็ดบาทสี่สิบห้าสตางค์) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ ไม่เกิน 8,449,541.76 บาท (แปดล้านสี่แสนสี่หมื่นเก้าพันห้าร้อยสี่สิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบหกสตางค์)
- 2) งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ไม่เกิน 4,939,995.69 บาท (สี่ล้านเก้าแสนสามหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบห้าบาทหกสิบเก้าสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงาน และสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

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

13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อย่างน้อย 2 ผลงาน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่เริ่มต้นให้บริการตามสัญญาของธนาคาร ซึ่งผลงานดังกล่าว ต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงฉบับเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 3,000,000.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อผลงาน

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ในช่วงเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565 ไม่น้อยกว่า 80 คน/เดือน โดยต้องมีหลักฐานการยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) ในเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565 (สำเนาแบบ ภ.ง.ด.1 พร้อมใบเสร็จรับเงิน) หรือหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ในเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565 (สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 พร้อมใบเสร็จรับเงิน)

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย ของกิจการร่วมค้านั้น จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ยกเว้นผลงาน ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้า” หมายความว่า กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหาทำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีไม่นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้

13



ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่ 19 ก.ย. 2565 ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.exim.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถาม
ทางโทรศัพท์หมายเลข 02-271-3700 ต่อ 1421 ในวันและเวลาทำการของธนาคาร

ผู้สนใจที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถาม
มายังธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ผ่านทางอีเมล e-bidding2@exim.go.th หรือช่องทาง
ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ - 5 ก.ย. 2565 โดยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้า
แห่งประเทศไทย จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.exim.go.th และ www.gprocurement.go.th
ในวันที่ - 8 ก.ย. 2565

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2565



(นายสมควร สมบูรณ์พันธ์)
ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายธุรการ

ส่วนบริการสถานที่
ฝ่ายธุรการ
โทร. 0-2271-3700 ต่อ 1421

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เลขที่ ธก.๐๕๗..../๖๕

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ ธสน. ธก.๒๐๒..../๒๕๖๕

ลงวันที่ 31 ส.ค. ๒๕๖๕

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาการว่าจ้าง ๒ ปี (ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗) ประกอบด้วย

๑. งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน ๒๔ คน

๒. งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน ๑๓ คน

ซึ่งการจัดจ้างครั้งนี้รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๘ แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนอกับขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

๑.๙ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ



2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด
- 2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
- 2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อย่างน้อย 2 ผลงาน ภายในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่เริ่มต้นให้บริการตามสัญญาของธนาคาร ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงฉบับเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 3,000,000.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อผลงาน
- 2.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ในช่วงเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565 ไม่น้อยกว่า 80 คน/เดือน โดยต้องมีหลักฐานการยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) ในเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565 (สำเนาแบบ ภ.ง.ด.1 พร้อมใบเสร็จรับเงิน) หรือหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ในเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565 (สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 พร้อมใบเสร็จรับเงิน)

๗๗.  ๗๗๐๘

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของผู้สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายของกิจการร่วมค้านั้น จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคายกเว้นผลงานต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้า” หมายความว่า กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(ก) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๓๓ ๓๓ ๓๓

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

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

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

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

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” หากข้อตกลงฯ ไม่ได้กำหนด ให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ ให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 5.

(3) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (รวมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น)

(ก) แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่น ในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.7

(ข) แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนอกับขอบเขตของงาน ที่ธนาคารกำหนด ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.8

(ค) สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือ สำเนาหนังสือตรวจรับมอบงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างาน วันที่เริ่มสัญญาและ วันที่สิ้นสุดสัญญา อย่างน้อย 2 ฉบับ ตามข้อ 2.13

(ง) หลักฐานการยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) ในเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565 (สำเนาแบบ ภ.ง.ด.1 พร้อมใบเสร็จรับเงิน) หรือหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ในเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565 (สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบสปส.1-10 พร้อมใบเสร็จรับเงิน) ตามข้อ 2.14

(จ) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) (กรณีเป็นผู้ประกอบการ SMEs แต่ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อ ในการเสนอราคา ตามข้อ 6.8)

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

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น และเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสาร ส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6 (2) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้อง แนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้ง ตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว และจะต้องเสนอราคาไม่เกินกว่า ราคากลางที่ธนาคารกำหนด

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

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

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการกับธนาคารได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567)

4.5 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 19 ก.ย. 2565 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. และเวลา ในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและ เสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

4.8 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

4.9 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ส่งมอบให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน 675,000.- บาท (หกแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

5.1 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

5.2 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

๑๓. ๗๓๐

5.4 หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจคำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ คำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ คำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่ง ต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... 26 ก.ย. 2565
ระหว่างเวลา.....08:30.... น. ถึง.....16:30.... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่ สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้คำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อ ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันกับธนาคารแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณา ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคารจะพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด เว้นแต่กรณี ตามข้อ 6.8 และ/หรือ ข้อ 6.9 จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

๓๓. ๓๐. ๓๐๓๓

6.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2. หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3. หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

6.4 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการพ้องพັນ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

6.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.6 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

๐๓. ๓๐. ๓๑

6.7 ก่อนลงนามสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือ สมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดใน การเสนอราคา

6.8 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs และยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ วิชากิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามข้อ 3.2 (3) (จ) จะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่า ราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ไม่เกินร้อยละ 10

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

6.9 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยจะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็น บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 กับธนาคาร ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะ ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อ บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคารได้รับมอบไว้แล้ว

๓๓ . ๓๐ . ๓๓๓

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

9. อัตราค่าปรับ

รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อ 1.1

10. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

10.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น

10.2 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7. ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.4 ธนาคารสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

10.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๗๗ ๗๕ ๗๖๘

10.6 ธนาการอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาการไม่ได้

(1) ธนาการไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอม กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาการหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

(5) กรณีรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารประกวดราคานี้ ขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.7 ธนาการมีสิทธิ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาที่ขัดแย้งกับการปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจน ข้อบังคับ คำสั่งของธนาการ โดยการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาการ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

10.8 ธนาการสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

10.9 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาการต้องการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาการ ธนาการขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการหรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

10.10 ธนาการขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการไม่ว่าขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาการ โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้

10.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน

12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก
ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกกระจัดการยื่นข้อเสนอ
หรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

31 ส.ค. 2565

๙๓

๙๓

๙๓

รายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

ขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) จำนวน 37 คน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน ดังนี้

- ประจำพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 1 คน
- ประจำพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 1 คน

1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 35 คน ดังนี้

- ประจำพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 23 คน
- ประจำพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 12 คน

2. คุณสมบัติของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่)

2.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 - 60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานหรือควบคุมงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมา ก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องผ่านคุณสมบัติ ดังนี้
 - ผ่านการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
 - ผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ และต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาอันย้อนหลัง 5 ปี นับจากวันเริ่มต้นปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

2.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 35 คน

- เพศหญิง/ชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 - 60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องผ่านคุณสมบัติ ดังนี้
 - ผ่านการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
 - ผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ และต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี นับจากวันเริ่มต้นปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

3.1 พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่

วันปฏิบัติงาน	เวลาทำการ	จำนวน (คน)
จันทร์ – ศุกร์	07.00 – 17.00 น.	24
เสาร์	08.00 – 15.00 น.	24

หมายเหตุ : เว้นวันหยุดตามประกาศของธนาคาร

3.2 พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

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

หมายเหตุ : เว้นวันหยุดตามประกาศของธนาคาร

4. สถานที่ปฏิบัติงาน

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

4.1 บริเวณพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ ขนาดพื้นที่โดยรวมประมาณ 17,000 ตร.ม. (บริเวณชั้นทำการต่างๆ และบริเวณสโมสร ชั้น 25 ของธนาคาร) อย่างน้อยประกอบด้วย

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

4.2 บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ขนาดพื้นที่โดยรวมประมาณ 18,000 ตร.ม. อย่างน้อยประกอบด้วย

- ห้องลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น
- ห้องน้ำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยครยนต์ และโรงอาหาร
- องค์พรหม โรงอาหาร น้ำพุด้านหน้าอาคาร สวนหย่อมด้านหน้า-ด้านหลังอาคารและบริเวณสระว่ายน้ำชั้น 25
- บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน
- พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร
- ห้องช่าง ห้องควบคุมโทรศัพท์ ห้องรปภ. บัอมรปภ. ห้องแม่บ้าน ห้องเก็บขยะ
- ชั้นจอยครยนต์ P1-P4
- ชั้นดาดฟ้า และบริเวณ Cooling Tower

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

5.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
- ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด
- ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร
- ตรวจความพร้อมของพื้นที่ก่อนพนักงานธนาคารเริ่มปฏิบัติงาน
- สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

5.2 พนักงานทำความสะอาด

- ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด
- ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. รายละเอียดงานทำความสะอาด

6.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่

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

- กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- ปัดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ และประตูกระจก
- ดูดฝุ่นพรม เก็บรอยเปื้อนบริเวณพื้นพรม (ถ้ามี)
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างเชื้อโรค
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและลูกค้าของธนาคาร
- ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งตักไขมันออกจากถังดักไขมัน
- เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

6.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น.
ประกอบด้วย

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

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

- เช็ดช่องแอร์
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

6.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.
ประกอบด้วย

- เช็ดโคมไฟ ช่องไฟ
- ซักพรม
- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสง
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

6.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

6.2.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 – 15.00 น.
และเวลา 09.00 – 18.00 น. ประกอบด้วย

- กวาด ถู ปิดเงาพื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร
- ดันฝุ่น ถูพื้น ทำความสะอาดโถงลิฟต์ ชั้น Lobby
- เช็ดและปิดฝุ่นบริเวณประตู หน้าต่าง กระจก ผ้าม่าน
- ทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์โดยสาร และบริเวณโถงลิฟต์
- ทำความสะอาดบริเวณรอบองค์พรม
- ตักไขมันและทำความสะอาดบ่อตักไขมันบริเวณโรงอาหาร
- กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร
- ดูแลงานสวนหย่อมเบื้องต้น
- เก็บขยะบริเวณจุดต่างๆ รอบอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอดรถยนต์ และโรงอาหาร
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

10. 9/10

6.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น.
ประกอบด้วย

- ขัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ขัดล้างพื้นบริเวณองค์พระหม และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร
- กวาด ถู และขัดเงาพื้น และตักไขมัน บริเวณโรงอาหาร
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น
- กวาด ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร
- ดูดตะกอนบ่อน้ำพุบริเวณด้านหน้าอาคาร
- ล้างถังขยะรอบอาคาร และห้องเก็บขยะ
- เช็ดป้ายชื่อธนาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น
- ดูดฝุ่นทำความสะอาดบริเวณทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง
- เช็ดกระจกบริเวณ ชั้น Ground ชั้น Lobby ห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ.
- เช็ดตู้ดับเพลิงประจำชั้นจอดรถยนต์
- เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby
- กวาด ถูพื้น ปิดเงา เช็ดผนัง-ประตูไม้ บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น

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

- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโถงลิฟต์ชั้นจอดรถยนต์
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโรงอาหาร
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยางบริเวณห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ.

6.2.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.
ประกอบด้วย

- ปิดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งบริเวณหน้าโถงลิฟต์ทุกชั้น
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางบริเวณบันไดกลาง
- ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นจอดรถยนต์
- ขัดล้างพื้นบริเวณบันไดหนีไฟ
- ขัดล้างพื้นบริเวณทางเดินรอบอาคาร
- ล้างท่อระบายน้ำรอบอาคาร

6.3 การทำความสะอาดในข้อ 6.1.1 ข้อ 6.1.2 ข้อ 6.2.1 และข้อ 6.2.2 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 6.1.3 ข้อ 6.1.4 ข้อ 6.2.3 และข้อ 6.2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอกพร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการเข้าดำเนินการให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

- 6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับการทำความสะอาดในข้อ 6.1.3 ข้อ 6.1.4 ข้อ 6.2.3 และข้อ 6.2.4 ให้กับธนาคารพิจารณาก่อนเข้าปฏิบัติงาน

7. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 7.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. และข้อ 2. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร
- 7.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี่หรือสำเนาสี รวมจำนวน 1 แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
- สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - เอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน
 - ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
 - เอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
 - สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีพ้นกำหนดระยะเวลา 60 วันแล้ว ธนาคารยังมิได้รับเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะพิจารณาจัดส่งพนักงานรายนั้น คืนผู้รับจ้างได้ทันที)

} พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
โดยพนักงานทำความสะอาด

เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุ๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้น ให้กับธนาคารภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร

7.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย

- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - รองเท้าผ้าใบสีขาว (สำหรับพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายใน) จำนวน 1 คู่/คน/ปี
 - รองเท้าผ้าใบดำ (สำหรับพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง) จำนวน 1 คู่/คน/ปี
- ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน

7.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจนให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร

7.5 จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน มาประจำที่ธนาคาร หรือมาพร้อมรอบการทำความสะอาดราย 3 เดือน 6 เดือน รายปี หรือตามที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

7.5.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน	1	ชุด
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน	24	เครื่อง
- รถเข็นขยะพร้อมถัง	จำนวน	23	ชุด
- ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น	จำนวน	5	อัน
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ	จำนวน	33	ชุด
- ไม้ชนไก่	จำนวน	23	อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน	23	อัน
- ไม้มีดพร้อมผ้ามีด	จำนวน	46	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง	จำนวน	12	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น	จำนวน	5	ชุด
- ถังและขันน้ำ	จำนวน	23	ชุด
- ถูมือยาง	จำนวน	23	คู่
- แปรงด้ามยาว	จำนวน	23	อัน
- สก๊อตไบร์ทสีขาว	จำนวน	23	อัน
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี	จำนวนสี่ละ	23	ผืน
- ผ้าขนหนูใหญ่	จำนวน	23	ผืน
- ยางปัม	จำนวน	23	อัน
- กระบอกฉีดน้ำ	จำนวน	23	กระบอก
- สำลิม้วน	จำนวน	23	ห่อ
- น้ำยาถูพื้น	จำนวน	5	แกลลอน
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	จำนวน	23	แกลลอน
- น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน	1	แกลลอน

- น้ำยาเช็ดกระจกใส	จำนวน	5	แกลลอน
- น้ำยาขจัดคราบ อาทิ เป็ดโปร	จำนวน	23	ขวด
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน	15	แกลลอน
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	จำนวน	5	แกลลอน
- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม	จำนวน	23	ถุง
- แอลกอฮอล์ อาทิ ศิริบัญชา	จำนวน	23	ขวด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด			

7.5.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน	2	ชุด
- รถเข็นขยะพร้อมถัง	จำนวน	3	ชุด
- ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น	จำนวน	7	อัน
- สายยาง (ยาว 50 เมตร)	จำนวน	2	เส้น
- บันได 5 ชั้น ทรง A	จำนวน	1	ตัว
- บันได 7 ชั้น ทรง A	จำนวน	1	ตัว
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ	จำนวน	10	ชุด
- ไม้กวาดแข็ง	จำนวน	2	อัน
- ไม้กวาดหยากไย่	จำนวน	2	อัน
- ไม้ขนไก่	จำนวน	10	อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน	10	อัน
- ไม้มือบพร้อมผ้ามือบ	จำนวน	10	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง	จำนวน	2	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น	จำนวน	4	ชุด
- ถังน้ำและขันน้ำ	จำนวน	10	ชุด
- รองเท้าบูทยาง/ถุงมือยาง	จำนวนอย่างละ	10	คู่
- สก๊อตไบร์ทสีขาว สก๊อตไบร์ทสีเขียวย	จำนวนอย่างละ	10	อัน
- แผ่นขัดสีดำ สีแดง	จำนวนสีละ	4	อัน
- แปรงขัดล้าง	จำนวน	2	อัน
- แปรงด้ามยาว	จำนวน	5	อัน
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี	จำนวนสีละ	10	ผืน
- ผ้าห่ม	จำนวน	12	ผืน
- ด้ามกรีดกระจก ยางกรีดกระจก ผ้าขนแกะถูทำความสะอาดกระจก	จำนวน	1	ชุด
- ยางปัม	จำนวน	5	อัน
- เกียงชุดพื้น	จำนวน	6	อัน
- กระบอกฉีดน้ำ	จำนวน	10	กระบอก
- สำลีม้วน	จำนวน	10	ห่อ
- กระซอนร่อนทราย	จำนวน	3	อัน
- กระซอนตักไขมัน	จำนวน	2	อัน

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

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่จัดให้มีประจำที่ธนาคารจะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2565 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน ในส่วนของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายหรือสารประกอบต้องห้าม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลากวิธีใช้ การเก็บรักษา ค่าเตือนข้อควรระวังที่ชัดเจน

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร

- 7.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 7.5 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

- 7.7 จัดทำแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด ภายในกำหนด 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 7.8 จัดให้พนักงานได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม และได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธี Antigen Test Kit (ATK) หรือด้วยวิธี Real Time PCR (RT-PCR) ภายใน 72 ชั่วโมง (ทุก 3 วัน) ก่อนเข้าปฏิบัติงานที่ธนาคาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรการที่ธนาคารกำหนดในปัจจุบันและ/หรือที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 7.9 จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือลาหยุด หรือมาปฏิบัติงานที่ให้บริการในเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทน ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการหรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทน เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน
- 7.10 จัดอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานทำความสะอาด โดยผู้มีประสบการณ์หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางจากบริษัทภายนอก อย่างน้อย 1 ครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 7.11 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนตัวให้ธนาคารทันที
- 7.12 จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่บ้านพักโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร โดยส่งมอบแบบรวมเล่มเป็นรายเดือนให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

- 7.13 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้อง ครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสม ที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการ ปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 7.14 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของ ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการ กระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับ ธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็น ลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 7.15 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย ลาภิจ ลาหยุดพักผ่อน หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติ ไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิ ประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567)

9. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 9.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับ ธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงาน แสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคาร พร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 9.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่าย ค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องจ่ายค่าจ้างและ ค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงาน ไม่น้อยกว่าอัตราที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	2	14,000.-
2. พนักงานทำความสะอาด	35	11,000.-

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลา การปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

- 9.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 9.1 และข้อ 9.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลาเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

10.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2565)

10.1.1 ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 7.3

10.1.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคาร กำหนดในข้อ 7.5

10.1.3 เพิ่มประวัติพนักงานตามข้อ 7.2 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 7.4

10.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 3 มกราคม 2566)

- พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. และข้อ 2.

10.3 ส่งมอบภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามข้อ 7.7

10.4 ส่งมอบในวันที่ 3 มกราคม 2567

- ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 7.3

ทั้งนี้ หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตาม ที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

11. อัตราค่าปรับ

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 10.1 หรือข้อ 10.2 หรือข้อ 10.3 หรือข้อ 10.4 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

11.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 7.9 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

- 1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร วันที่ทำสัญญาว่าจ้างกับธนาคาร รวมกับ
- 2) อัตรา 1,350.- บาท/คน/วัน (หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ จะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

12. การชำระเงิน

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

12.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

12.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 9.1

12.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 7.6

12.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานทำความสะอาด

- 12.5 เอกสารการเข้าตรวจงาน ตามข้อ 7.11
- 12.6 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตามข้อ 7.12
- 12.7 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใด ที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

13. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องคิดอัตราค่าบริการตามจำนวนที่เพิ่มหรือลด เฉลี่ยตามอัตราค่าบริการที่เสนอกับธนาคาร และคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 ธันวาคม 2567)

14. อื่นๆ

กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรค หรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือ การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร



รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

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

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้

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

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

~~~~~

## ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน .....

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

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานการจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลาง ของอาคารสำนักงานใหญ่ ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจรับ คำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผล อันสมควรที่ธนาคารร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. ของเอกสารการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ธนาคาร ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ใน ใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้า ยอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคาร และธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

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

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....



สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

**สัญญาจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายใน  
และพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่**

ทำที่ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
วันที่ \_\_\_\_\_

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง

(ก) ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดย \_\_\_\_\_

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

(ข) \_\_\_\_\_ โดย \_\_\_\_\_ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเหตุที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายใน และพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และความสามารถในการดำเนินการดังกล่าวตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งถูกต้องตามหลักวิชาการ และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญานี้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

**ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายใน และพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง และดำเนินงานงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง รวมถึงดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้งานตามสัญญาฉบับนี้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ โดยผู้รับจ้างตกลงจัดส่ง (ก) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 24 (ยี่สิบสี่) คน และ (ข) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 13 (สิบสาม) คน ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "พนักงานดูแลรักษาความสะอาด" ให้มาประจำ ณ สำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง รวมถึงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างรายอื่น เพื่อดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "งานที่ให้บริการ" โดยมีรายละเอียดขอบเขตงานที่ให้บริการ สถานที่ปฏิบัติงานที่ให้บริการ คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด และขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะจัดหาวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดที่ดีได้มาตรฐาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้

**ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 เอกสารแนบ 1: รายละเอียดขอบเขตงานที่ให้บริการ สถานที่ปฏิบัติงานที่ให้บริการ คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด และขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง จำนวน \_\_\_\_ (\_\_\_\_) หน้า

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

2.2 เอกสารแนบ 2 : รายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) หน้า

2.3 เอกสารแนบ 3 : รายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด เพื่อใช้ในงานที่ให้บริการ จำนวน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) หน้า

2.4 เอกสารแนบ 4 : ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม (ถ้ามี) จำนวน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

### ข้อ 3. ระยะเวลาการให้บริการ

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินงานที่ให้บริการให้มีกำหนดตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 รวมเป็นระยะเวลาทั้งสิ้น 2 (สอง) ปี

### ข้อ 4. การส่งมอบ

4.1 ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่จะเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาสัมภาษณ์ ก่อนวันที่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดจะเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญานี้ ไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน

4.2 ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการดังต่อไปนี้ ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2565

(ก) จัดหาชุดเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง รวมทั้งจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานดูแลรักษาความสะอาด แบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดแต่ละราย ตามที่ระบุในข้อ 9.10

(ข) ส่งมอบเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด เพื่อใช้ในงานที่ให้บริการ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามที่ระบุในข้อ 9.11

(ค) นำส่งแฟ้มประวัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี หรือสำเนาสี จำนวน 1 (หนึ่ง) แฟ้ม และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ PDF จำนวน 1 (หนึ่ง) ไฟล์ โดยนำส่งไฟล์ดังกล่าวผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย

(1) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดกับผู้รับจ้าง พร้อมรูปถ่ายของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน

(2) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

(3) เอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน พร้อมรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยพนักงานดูแลรักษาความสะอาด





สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

- (4) ใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
- (5) เอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) อย่างน้อย 3 (สาม) เข็ม
- (6) สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (7) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

โดยเอกสารต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้นจะต้อง (ก) รับรองความถูกต้องของเอกสาร โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง โดยลงนามกำกับ และประทับตราของผู้รับจ้าง (หากมี) และ (ข) ปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา หรือกรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/Deducting Marker สีดำ หรือทำแถบสีดำลงในเอกสารดังกล่าว

4.3 ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ จำนวน 37 (สามสิบเจ็ด) คน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ 3 มกราคม 2566

4.4 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งแผนการใช้พัสดุ ประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ที่ผู้รับจ้างจะใช้ในการดำเนินงานที่ให้บริการ ซึ่งต้องเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (หกสิบ) ของมูลค่าวัสดุ หรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในงานที่ให้บริการ ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้ทำสัญญานี้

4.5 ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการครบ 1 (หนึ่ง) ปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงจัดหาชุดเครื่องแบบใหม่ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 9.10 ภายในวันที่ 3 มกราคม 2567

#### ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือน และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญานี้แล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานเป็นหนังสือแสดงการรับมอบงานในแต่ละเดือน เพื่อผู้รับจ้างใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า งานที่ให้บริการในแต่ละเดือนที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามเงื่อนไขของสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานที่ให้บริการนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องรับงานที่ให้บริการนั้น กลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำงานที่ให้บริการมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

**ข้อ 6. รายละเอียดของงานที่จ้างคลาดเคลื่อน**

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานที่ให้บริการตามที่ระบุในสัญญาฉบับนี้โดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานที่ให้บริการนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากขอบเขตงานที่ให้บริการตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกัน ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จสมบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

**ข้อ 7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

7.1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นอัตราค่าจ้างแบบเหมาจ่าย ซึ่งรวมค่าแรงงาน ค่าวัสดุ และอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าสัมภาระทุกอย่างทุกชนิด รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ โดยชำระเป็นงวดรายเดือน รวม 24 (ยี่สิบสี่) งวด ในอัตรางวดละ \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) รวมค่าจ้างตลอดอายุสัญญา เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) ซึ่งอัตราค่าจ้างดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยผู้ว่าจ้างตกลงที่จะชำระค่าจ้างดังกล่าวในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน ภายในหลังจาก (ก) ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารดังต่อไปนี้ในแต่ละเดือน ครบถ้วน และ (ข) ผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และ

(ข) เอกสารประกอบการส่งมอบงาน ซึ่งประกอบด้วย

(ข-1) รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานดูแล

รักษาความสะอาด

(ข-2) เอกสารหลักฐานการจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือ

น้ำยาทำความสะอาด เพื่อใช้ในงานที่ให้บริการ ตามที่ระบุในข้อ 9.11

(ข-3) เอกสารการเข้าตรวจงาน ตามที่ระบุในข้อ 9.3

(ข-4) ตารางสรุปการให้บริการของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

(ข-5) รายงานการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

(ข-6) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าจ้าง (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดของการส่งเงินสมทบให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด)

7.2 กรณีพนักงานดูแลรักษาความสะอาดปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง นอกเหนือจากวันเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้าง ตามรายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา ที่ระบุในเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ในอัตราซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

**ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

8.1 เพื่อเป็นประกันบรรดาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกัน การปฏิบัติงานตามสัญญาไว้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยมีวงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา และมีระยะเวลาค้ำประกัน นับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันทำสัญญาฉบับนี้

อนึ่ง ในการนี้หลักประกันดังกล่าวลดน้อยลง เพราะผู้ว่าจ้างบังคับชำระหนี้จากหลักประกัน หรือด้วยเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันมาเปลี่ยนให้ใหม่ หรือเพิ่มเติมให้ครบจำนวน ภายใน \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันตามที่กล่าวข้างต้น ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใด ๆ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันดังกล่าว

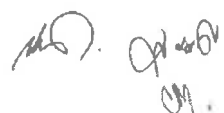
8.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 8.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ "ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย" ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญาฉบับนี้ หรือก่อนวันทำสัญญาฉบับนี้ ไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการของผู้ว่าจ้าง
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศที่เป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้าง ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประโยชน์ ตามแบบ และสาระสำคัญที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบ วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ประกาศกำหนด ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประโยชน์ ตามแบบ และสาระสำคัญที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

**ข้อ 9. คำรับรองและข้อตกลงของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างตกลง และขอให้คำรับรองแก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

9.1 ผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ประณีต และเรียบร้อย และจะปฏิบัติงานตามหลักวิชาการโดยเคร่งครัด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้ ตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้าง ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในการดำเนินงานตามสัญญาทุกประการ เพื่อให้การดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย



สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการแก้ไขงานตามสัญญาฉบับนี้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังกล่าวโดยเร็วที่สุด โดยไม่คิดค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

9.2 เพื่อปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาด รวมถึงพนักงานอื่นใดของผู้รับจ้าง ที่มีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ วุฒิการศึกษา ฯลฯ และได้รับการอบรมมาอย่างดี รวมถึงมีความเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มาปฏิบัติงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้าง

9.3 ในระหว่างการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีผู้ตรวจงาน จำนวน 1 (หนึ่ง) คน เพื่อเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ให้บริการ อย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง และเพื่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกันเป็นไปโดยเรียบร้อย ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างรายดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วโดยชอบ

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างประสงค์จะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างรายดังกล่าวเป็นบุคคลใหม่ ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการเปลี่ยนพนักงานรายดังกล่าวทันที ทั้งนี้ พนักงานของผู้รับจ้างบุคคลใหม่นั้นจะต้องมีคุณสมบัติ เท่ากันกับ หรือดีกว่าพนักงานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้อยู่เดิม และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

9.4 ผู้รับจ้างจะไม่นำงานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง รวมทั้งจะไม่โอนสิทธิและผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้บุคคลอื่น เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนนั้น จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้ผู้รับจ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในงานที่จ้างช่วงนั้นทุกประการ รวมทั้งจะต้องควบคุมดูแลให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อย นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ว่าจ้าง รวมถึงคำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

9.5 ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไข และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนี้

9.6 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดแต่ละราย ที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งแสดงว่าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ไม่มีประวัติการถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นกรณีความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ ซึ่งต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาอันหลัง 5 (ห้า) ปี นับจากวันที่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดเริ่มต้นปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง โดยนำส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันที่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่นำส่งเอกสารดังกล่าวของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างพนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายนั้นได้

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

9.7 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่จัดส่งมาประจำ ณ สำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง อันประกอบด้วย เงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทน ค่าล่วงเวลา (หากมี) และสวัสดิการอื่น ๆ ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดในแต่ละเดือน และเป็นผู้รับผิดชอบในค่าธรรมเนียม และ/หรือค่าบริการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ดังกล่าว รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด ในฐานะนายจ้างของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่จัดส่งมาทุกประการ และหากพนักงานดูแลรักษาความสะอาดปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดด้วย โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดโดยมีรายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา ปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญานี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่เข้ามาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ภายในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน โดยหากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจ่ายผลตอบแทนดังกล่าวให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาดในวันทำการของผู้ว่าจ้างก่อนหน้าวันหยุดนั้น

อนึ่ง หากมีพนักงานดูแลรักษาความสะอาดใช้สิทธิร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว และในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่งมิได้

9.8 หากพนักงานดูแลรักษาความสะอาด รวมถึงพนักงานรายอื่นใดของผู้รับจ้าง (ก) ไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือลาหยุด หรือ (ข) มาปฏิบัติงานแล้ว แต่ขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นของผู้รับจ้าง ที่มีคุณสมบัติเท่ากับ หรือมีคุณสมบัติดีกว่าพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม มาปฏิบัติงานทดแทน ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานตามวันและเวลาปฏิบัติงานที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ หรือที่กำหนดตามสัญญานี้ สำหรับในกรณี (ก) ดังกล่าว หรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างสำหรับในกรณี (ข) ดังกล่าว (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เกินกว่าระยะเวลา 2 (สอง) ชั่วโมงตามแต่ละกรณีดังกล่าว ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

9.9 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้พนักงานดูแลรักษาความสะอาดได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 (สาม) เข็ม และได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธี Antigen Test Kit (ATK) หรือด้วยวิธี Real Time PCR (RT-PCR) ตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่คิดให้จ่ายดังกล่าวกับพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

9.10 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้พนักงานดูแลรักษาความสะอาดสวมใส่เครื่องแบบตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ และจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานดูแลรักษาความสะอาด แบบมีสายคล้องคอ พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจ และเพื่อความสะดวกในการเข้าออกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างตกลงจัดเครื่องแบบให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด อันประกอบด้วย

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

- (ก) เสื้อแมบ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี
- (ข) กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี
- (ค) รองเท้าผ้าใบสีขาว จำนวน 1 (หนึ่ง) คู่/คน/ปี สำหรับพนักงานดูแลรักษาความสะอาด  
รายที่ดูแลพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง
- (ง) รองเท้าผ้าใบสีดำ จำนวน 1 (หนึ่ง) คู่/คน/ปี สำหรับพนักงานดูแลรักษาความสะอาด  
รายที่ดูแลพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง

โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว และจะไม่คิดค่าใช้จ่าย  
ดังกล่าวกับพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

9.11 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ที่มี  
คุณภาพดี เป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน มีมาตรฐานความปลอดภัย และผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง  
มาประจำไว้ ณ สำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่ให้บริการ โดยมีรายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์  
วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ในงานที่ให้บริการ ปรากฏตามเอกสารแนบ 3 ที่แนบท้ายสัญญานี้

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง น้ำยา  
ทำความสะอาด หรือน้ำยาอื่นใดที่ใช้ในงานที่ให้บริการตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามโดยเร็ว  
โดยจะไม่ชักช้าใด ๆ และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

โดยในแต่ละเดือน หากพนักงานดูแลรักษาความสะอาดขอเบิกเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ  
สิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ในงานที่ให้บริการกับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ  
สิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด ตามจำนวนที่พนักงานดูแลรักษา  
ความสะอาดต้องการ อย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ให้บริการ และผู้รับจ้างตกลงที่  
จะส่งหลักฐานการจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับ  
ใบแจ้งเรียกเก็บค่าจ้าง ตามที่ระบุในข้อ 7.1

9.12 ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้าง พร้อมเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และ/หรือ  
น้ำยาทำความสะอาด เพื่อเข้ามาทำความสะอาดเพิ่มเติมในพื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานใหญ่ของ  
ผู้ว่าจ้าง ทั่วรอบระยะเวลา 3 (สาม) เดือน, 6 (หก) เดือน และ 1 (หนึ่ง) ปี ตามจำนวน และเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้ง  
จัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง  
ต้องนำเสนอแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดดังกล่าว ในรูปแบบที่เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ไม่น้อย \_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
วัน ก่อนวันที่จะเข้าปฏิบัติงานดังกล่าวในแต่ละรอบระยะเวลา

9.13 ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานที่  
ให้บริการ โดยผู้มีส่วนการหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางจากบริษัทภายนอก ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด  
อย่างน้อย 1 (หนึ่ง) ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่ไปเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวกับพนักงาน  
ดูแลรักษาความสะอาด

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

9.14 ผู้รับจ้างจะควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด รวมถึงพนักงานรายอื่นใดของผู้รับจ้าง ให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ หรือตามที่ตกลงกันในสัญญานี้ และดำเนินการให้พนักงานดูแลรักษาความสะอาด รวมถึงพนักงานรายอื่นใดของผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามคำสั่งและกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด และหากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือพนักงานรายใด ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติ หรือมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานตามสัญญานี้ หรือฝ่าฝืนคำสั่งใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานรายนั้น โดยจัดส่งพนักงานรายอื่นของผู้รับจ้าง ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และมีคุณสมบัติเท่ากับ หรือมีคุณสมบัติดีกว่าพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม มาปฏิบัติงานทดแทน หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานของพนักงานรายดังกล่าว ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ภายใน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ กรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงพนักงานดูแลรักษาความสะอาดตามข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานที่มาทดแทนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดรายเดิม โดยมีรูปแบบและรายละเอียดของแฟ้มประวัติเป็นไปตามที่ระบุในข้อ 4.2(ค) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานรายดังกล่าว

9.15 ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง, พนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือพนักงานหรือบุคคลากรของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะกระทำ หรือละเว้นกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ตามจำนวนที่เสียหายจริง โดยผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษร

9.16 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าการทำงานตามสัญญานี้ มีข้อบกพร่อง ไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้องตรงตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามที่ได้ตกลงกันไว้ ผู้รับจ้างตกลงที่จะดำเนินการแก้ไขงานตามสัญญานี้ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็วที่สุด และไม่คิดค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ทั้งนี้ การดำเนินการแก้ไขงานดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญานี้เกินกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญานี้ หรือของด หรือลดค่าปรับได้

9.17 ผู้รับจ้างตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ตลอดจนไม่ทำสำเนา หรือทำซ้ำข้อมูลใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ข้อมูลของผู้ว่าจ้าง เห็นว่าเป็นข้อมูลลับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามในข้อตกลงรักษาความลับตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้างก่อนการใช้ข้อมูลลับดังกล่าว

9.18 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลผู้ว่าจ้าง รวมถึงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

9.19 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา หรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

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

9.21 ผู้รับจ้างยอมรับว่า การดำเนินธุรกิจของผู้รับจ้างมีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัด

9.22 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ในฐานะนายจ้างของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือพนักงานของผู้รับจ้างอื่นที่จัดส่งมาทุกประการ รวมทั้งบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

#### ข้อ 10. การเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดจากจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดตามที่ระบุในข้อ 1 ของสัญญานับนี้ได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าจ้างตามจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่เพิ่มหรือลด โดยเฉลี่ยตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ในข้อ 7

#### ข้อ 11. ค่าปรับ

11.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไข และกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 4.2, ข้อ 4.3, ข้อ 4.4 หรือข้อ 4.5 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.2, ข้อ 4.3, ข้อ 4.4 หรือข้อ 4.5 (แล้วแต่กรณี) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวในแต่ละกรณีให้แก่ผู้ว่าจ้าง ได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ อัตราค่าปรับดังกล่าว จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือนเพื่อนำมาชำระค่าปรับดังกล่าวได้



สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

11.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 9.8 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ (ก) 1,350 บาท (หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมกับ (ข) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน ตามที่คณะกรรมการค่าจ้าง และ/หรือหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐประกาศกำหนดสำหรับพื้นที่ในเขตกรุงเทพมหานครนั้น ณ วันที่ทำสัญญานี้ ต่อพนักงาน 1 (หนึ่ง) คน นับตั้งแต่วันที่ไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 9.8 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการดังกล่าวได้ถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี) โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน เพื่อนำมาชำระค่าปรับดังกล่าว

11.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 9.4 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างช่างตามสัญญาที่จ้างช่างนั้น

#### ข้อ 12. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

#### ข้อ 13. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

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

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

13.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดตามสัญญาฉบับนี้ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย สถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลง และยอมรับว่าผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ หรือบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

#### ข้อ 14. ข้อตกลงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

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

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

14.2 คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จะอยู่ในฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าทำสัญญา และการติดต่อใดๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา

14.3 คู่สัญญาตกลงที่จะทำลาย และหรือลบสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในความครอบครองของตนทั้งหมด ออกจากระบบสารสนเทศอย่างถาวรเมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง เว้นแต่จะระบุไว้เป็นประการอื่นในเอกสารแนบ 4 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือมีกฎหมายใด ๆ กำหนดให้คู่สัญญาเก็บสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้

14.4 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและตกลงว่า ไม่มีข้อกำหนดใดในสัญญาฉบับนี้ ส่งผลให้คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหลุดพ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดชอบใด ๆ ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### ข้อ 15. การบอกเลิกสัญญา

15.1 ในกรณีมีเหตุจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ โดยบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

15.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งดังต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(1) เมื่อผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงาน หรือปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด

(2) เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกอายัดทรัพย์

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

(3) เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า

15.3 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงตามที่ระบุในข้อ 15.2 คู่สัญญาตกลงให้สิทธิของผู้ว่าจ้างมีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับ หรือบังคับหลักประกัน

(2) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)

(3) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้าง และจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินงานตามสัญญานับนี้ต่อจากผู้รับจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนได้ โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นให้รับทำงานตามสัญญานับนี้ (หากมี) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(4) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (หากมี)

โดยผู้รับจ้างต้องชดเชยเงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายใน \_\_\_\_ (\_\_\_\_) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

15.4 การที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานับนี้

#### ข้อ 16. การให้เรือไทย

ในการดำเนินงานตามสัญญานับนี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อดำเนินงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยจะต้องแจ้งการส่ง หรือนำของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่น ที่มีเรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด โดยหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าวมา ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

ในการดำเนินงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญานับนี้ด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญานับนี้ด้วย

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานตามสัญญานับนี้ให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าบริการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับมอบงานดังกล่าวไว้ก่อน และจะชำระเงินค่าบริการ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้วได้

#### ข้อ 17. เบ็ดเตล็ด

17.1 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญานับนี้ จะกระทำได้ต่อเมื่อคู่สัญญาดกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงและรับทราบว่า ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานับนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หากสำนักงานอัยการสูงสุดมีความเห็นให้เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานับนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ทันที

17.2 ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นอันไร้ผลบังคับ โฆษะ หรือพ้นวิสัยไปไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม คู่สัญญาให้ถือว่าไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนข้อสัญญาและข้อความสัญญาส่วนอื่น ๆ ซึ่งถือว่ามิผลผูกพัน และให้บังคับได้อยู่ตลอดไป

17.3 ค่าธรรมเนียม ค่าอากร และ/หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการทำสัญญานับนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

17.4 บรรดาหนังสือ จดหมายติดต่อ คำบอกกล่าวใด ๆ ของผู้ว่าจ้างที่ส่งไปยังตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้รับจ้างข้างต้น จะโดยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไม่ลงทะเบียนให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะตำบลสถานที่ที่กล่าวเปลี่ยนแปลงไป หรือถูกรื้อถอนไปโดยมิได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับ และได้ทราบหนังสือติดต่อ และ/หรือหนังสือบอกกล่าวของผู้ว่าจ้างแล้วโดยชอบ

17.5 การล่าช้า หรืองดเว้นใด ๆ ในการใช้สิทธิของผู้ว่าจ้างตามกฎหมาย และ/หรือตามสัญญานับนี้ ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างละสิทธิ หรือให้ความยินยอมกับผู้รับจ้างในกรณีนั้น ๆ

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

#### ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

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

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

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

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

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

เอกสารแนบ 1

ขอบเขตงานที่ให้บริการ สถานที่ปฏิบัติงานที่ให้บริการ คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด  
วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงาน  
ดูแลรักษาความสะอาด และขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

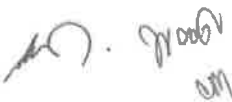
เอกสารแนบ 2

การชำระและอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา ให้แก่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

เอกสารแนบ 3

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด เพื่อใช้ในงานที่ให้บริการ

  
KV 08/2555

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

เอกสารแนบ 4

ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม (ถ้ามี)



**แบบหนังสือคำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์  
(หลักประกันของการจ้าง)**

เลขที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... (ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน) ..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ .....  
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โดย ..... ผู้มีอำนาจ  
ลงนามผูกพันธนาคาร/บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือคำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้า  
แห่งประเทศไทย ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ ..... (ชื่อผู้เสนอราคา) ..... ได้ยื่นซองประกวดราคา  
สำหรับการจัดจ้าง ..... ผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่ ..... ซึ่งต้อง  
วางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะคำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ  
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย จำนวนไม่เกิน ..... บาท (.....)  
ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี ..... (ชื่อผู้เสนอราคา) ..... ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา  
อันเป็นเหตุให้ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคาหรือ  
ชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่ ..... (ชื่อผู้เสนอราคา) ..... ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลา  
ที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกันสัญญา  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ ..... (ชื่อผู้เสนอราคา) ..... ชำระหนี้ก่อน (90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นเสนอราคา)

2. หนังสือคำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... และ  
ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการคำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

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

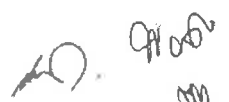
ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... ผู้คำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)



แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่ .....

วันที่ .....

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

โดย ..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้  
ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ ..... (ชื่อผู้รับจ้าง) ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญา  
จ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ กับผู้ว่าจ้าง  
ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตาม  
สัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%)  
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

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

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

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย  
โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง  
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

Handwritten signature and initials

## บทนิยาม

1.5 (1) “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

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

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์ผลประโยชน์สาธารณะประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

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

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

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

1.5 (2) “การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ขอหรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม 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 พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา
- 
- กรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

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

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ
- 
- ศาสนา กรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

☐ 3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

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

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

☐ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ควบคุม

☐ มีผู้ควบคุม

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

☐ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- สำเนาทะเบียนบริษัทนิติบุคคล

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

☐ 4. เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

☐ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

☐ อื่นๆ (ถ้ามี)

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

☐

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

## บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- ☐ 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น  
ลงนามในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 3. หลักประกันการเสนอราคา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 4. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา  
เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- 4.1 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 4.2 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 5. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
- 5.1 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริต  
ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.7  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.2 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนอกับขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด  
ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.8  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.3 สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาหนังสือ  
ตรวจรับมอบงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างาน วันที่เริ่มสัญญาและ  
วันที่สิ้นสุดสัญญา อย่างน้อย 2 ฉบับ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.4 หลักฐานการยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) ในเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565  
(สำเนาแบบ ภ.ง.ด.1 พร้อมใบเสร็จรับเงิน) หรือหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม  
ในเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565 (สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบสปส.1-10  
พร้อมใบเสร็จรับเงิน)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.5 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- 5.6 หลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เช่น สำเนาบัตรประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

- 5.7 อื่นๆ (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)



หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของบริษัท \_\_\_\_\_

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

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

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลาง  
ของอาคารสำนักงานใหญ่ ตามรายละเอียด/ ประกาศ/ ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

1. เป็นผู้มีความสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดและขอบเขตของงานจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลาง  
ของอาคารสำนักงานใหญ่ที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. สนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ  
ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสีย  
ทุกกลุ่มของผู้เสนอราคาได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและ  
เป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง  
ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ
4. การดำเนินธุรกิจของผู้เสนอราคามีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด  
และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตาม  
กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ  
ของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัด
5. ขอให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะยอมรับและจะร่วมมือในการต่อต้าน  
การให้หรือรับสินบน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม  
การทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
6. จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)   
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกันและการคุ้มครองความปลอดภัย  
ของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใดๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูล  
ส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
7. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>ขอบเขตของงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด<br/>อย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <p>1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) จำนวน 37 คน ประกอบด้วย</p> <p>1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประจักษ์ในกองอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 1 คน</li> <li>• ประจักษ์ในส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 1 คน</li> </ul> <p>1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 35 คน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประจักษ์ในกองอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 23 คน</li> <li>• ประจักษ์ในส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 12 คน</li> </ul> <p>2. คุณสมบัติของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่)</p> <p>2.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 - 60 ปี</li> <li>• มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานหรือควบคุมงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี</li> <li>• มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี</li> <li>• มีความเป็นผู้มีน้ำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี</li> <li>• ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสเพลเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยกเว้นการดื่มสุราหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมา ก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด</li> <li>• มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)</li> <li>• มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องผ่านคุณสมบัติ ดังนี้             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง</li> <li>- ผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม</li> </ul> </li> </ul> |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ และต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงานให้กับธนาคาร</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                  |        |               |
| 2.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 35 คน <ul style="list-style-type: none"><li>เพศหญิง/ชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 - 60 ปี</li><li>มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี</li><li>มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี</li><li>ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมีเมา และไม่เสเพลเสี่ยงเสียดินให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยกเว้นกรณีพิเศษที่ทำให้เกิดอาการมีเมามาก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด</li><li>มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)</li><li>มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องผ่านคุณสมบัติ ดังนี้<ul style="list-style-type: none"><li>- ผ่านการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง</li><li>- ผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม</li></ul></li><li>ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ และต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงานให้กับธนาคาร</li></ul> |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                      | รายละเอียดที่เสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการเปรียบเทียบ |           | เอกสารอ้างอิง |                |                  |    |                |                  |    |         |                  |    |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|---------------|----------------|------------------|----|----------------|------------------|----|---------|------------------|----|--|--|--|
|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เทียบเท่า        | ดีกว่า    |               |                |                  |    |                |                  |    |         |                  |    |  |  |  |
| 3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |           |               |                |                  |    |                |                  |    |         |                  |    |  |  |  |
| 3.1 พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่    | <table><tr><th>วันปฏิบัติงาน</th><th>เวลาทำการ</th><th>จำนวน (คน)</th></tr><tr><td>จันทร์ – ศุกร์</td><td>07.00 – 17.00 น.</td><td>24</td></tr><tr><td>เสาร์</td><td>08.00 – 15.00 น.</td><td>24</td></tr></table> <p>หมายเหตุ : เริ่มวันหยุดตามประกาศของธนาคาร</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | วันปฏิบัติงาน    | เวลาทำการ | จำนวน (คน)    | จันทร์ – ศุกร์ | 07.00 – 17.00 น. | 24 | เสาร์          | 08.00 – 15.00 น. | 24 |         |                  |    |  |  |  |
| วันปฏิบัติงาน                                             | เวลาทำการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | จำนวน (คน)       |           |               |                |                  |    |                |                  |    |         |                  |    |  |  |  |
| จันทร์ – ศุกร์                                            | 07.00 – 17.00 น.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 24               |           |               |                |                  |    |                |                  |    |         |                  |    |  |  |  |
| เสาร์                                                     | 08.00 – 15.00 น.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 24               |           |               |                |                  |    |                |                  |    |         |                  |    |  |  |  |
| 3.2 พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ | <table><tr><th>วันปฏิบัติงาน</th><th>เวลาทำการ</th><th>จำนวน (คน)</th></tr><tr><td>จันทร์ – ศุกร์</td><td>06.00 – 15.00 น.</td><td>11</td></tr><tr><td>จันทร์ – ศุกร์</td><td>09.00 – 18.00 น.</td><td>2</td></tr><tr><td>อาทิตย์</td><td>08.00 – 15.00 น.</td><td>13</td></tr></table> <p>หมายเหตุ : เริ่มวันหยุดตามประกาศของธนาคาร</p>                                                                                                                                                                                                                    | วันปฏิบัติงาน    | เวลาทำการ | จำนวน (คน)    | จันทร์ – ศุกร์ | 06.00 – 15.00 น. | 11 | จันทร์ – ศุกร์ | 09.00 – 18.00 น. | 2  | อาทิตย์ | 08.00 – 15.00 น. | 13 |  |  |  |
| วันปฏิบัติงาน                                             | เวลาทำการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | จำนวน (คน)       |           |               |                |                  |    |                |                  |    |         |                  |    |  |  |  |
| จันทร์ – ศุกร์                                            | 06.00 – 15.00 น.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 11               |           |               |                |                  |    |                |                  |    |         |                  |    |  |  |  |
| จันทร์ – ศุกร์                                            | 09.00 – 18.00 น.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                |           |               |                |                  |    |                |                  |    |         |                  |    |  |  |  |
| อาทิตย์                                                   | 08.00 – 15.00 น.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 13               |           |               |                |                  |    |                |                  |    |         |                  |    |  |  |  |
| 4. สถานที่ปฏิบัติงาน                                      | <p>ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ประกอบด้วย</p> <p>4.1 บริเวณพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ ขนาดพื้นที่โดยรวมประมาณ 17,000 ตร.ม. (บริเวณพื้นที่ทำการต่างๆ และบริเวณสโมสร ชั้น 25 ของธนาคาร) อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ห้องทำงานผู้บริหาร</li><li>- ห้องประชุม</li><li>- ห้องเก็บเอกสาร</li><li>- ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room)</li><li>- ห้องรับแขก</li><li>- พื้นที่ทำงานของพนักงาน</li><li>- ห้องน้ำ</li></ul> |                  |           |               |                |                  |    |                |                  |    |         |                  |    |  |  |  |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่เสนอการกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 4.2 บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ขนาดพื้นที่โดยรวมประมาณ 18,000 ตรม. อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"><li>- ห้องลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น</li><li>- ห้องน้ำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยดรอยนด์ และโรงอาหาร</li><li>- องค์กรหม โรงอาหาร น้ำพุด้านหน้าอาคาร สวนหย่อมด้านหน้า-ด้านหล้าอาคารและบริเวณสระว่ายน้ำชั้น 25</li><li>- บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน</li><li>- พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร</li><li>- ห้องต่าง ห้องควบคุมโทรศัพท์ ห้องรปภ. ป้อมรปภ. ห้องแม่บ้าน ห้องเก็บขยะ</li><li>- ชั้นจอยดรอยนด์ P1-P4</li><li>- ชั้นคาเฟ่ และบริเวณ Cooling Tower</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                  |        |               |
| 5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                  |        |               |
| 5.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด <ul style="list-style-type: none"><li>5.1.1 ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่</li><li>5.1.2 ประสานงานกับผู้ร่วมงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานทุกวันในแต่ละวันให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด</li><li>5.1.3 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</li><li>5.1.4 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร</li><li>5.1.5 ตรวจความพร้อมของพื้นที่ก่อนพนักงานธนาคารเริ่มปฏิบัติงาน</li><li>5.1.6 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน</li><li>5.1.7 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร</li><li>5.1.8 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>5.1.9 เข้าร่วมการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด</li><li>5.1.10 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้ายให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที</li><li>5.1.11 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคารพศักดิ์ศรีของบรรณาคาร</li><li>5.1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร</li></ul> |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 5.2 พนักงานทำความสะอาด<br>5.2.1 ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด<br>5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร<br>5.2.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมเครื่องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน<br>5.2.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร<br>5.2.5 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง<br>5.2.6 เข้าร่วมการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด<br>5.2.7 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที<br>5.2.8 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ เครื่องจักรต่ออุปกรณ์ของธนาคาร<br>5.2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร |                   |                  |        |               |
| 6. รายละเอียดงานทำความสะอาด<br>6.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่<br>6.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.<br>ประกอบด้วย<br>- กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)<br>- ปิดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เพอร์มินเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ และประตูกระจก<br>- ดูดฝุ่นพรม เก็บรอยเปื้อนบริเวณพื้นพรม (ถ้ามี)<br>- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้กับลิฟต์ทุกแห่ง<br>- ทำความสะอาดห้องนั่งด้วยเครื่องขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค<br>- จัดเตรียมและให้บริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริการและลูกค้าของธนาคาร<br>- ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งถังน้ำนอกจากถังดักไขมัน<br>- เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน                                                                                                                                |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li><li>- รายงานสิ่งของขโมยหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินทางปัญญาและความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                  |        |               |
| 6.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"><li>- เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน</li><li>- เช็ดและดูแลตู้หมั่นทำความสะอาด เพอร์นิเจอร์ ผ้าม่าน (Parition) ขอบตู้กับบริเวณกระจก ฯลฯ</li><li>- จัดล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                  |        |               |
| 6.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"><li>- เช็ดช่องแอร์</li><li>- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ</li><li>- จัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                  |        |               |
| 6.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"><li>- เช็ดโต๊ะไฟ ขงไฟ</li><li>- ซักพรม</li><li>- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสง</li><li>- จัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                  |        |               |
| 6.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                  |        |               |
| 6.2.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ 06.00 – 15.00 น. และรอบเวลา 09.00 – 18.00 น. ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"><li>- กวาด ดู ปิดงาพื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร</li><li>- ดันฝุ่น ถูพื้น ทำความสะอาดโถงลิฟต์ ชั้น Lobby</li><li>- เช็ดและปิดฝุ่นบริเวณประตู หน้าต่าง กระจก ผ้าม่าน</li><li>- ทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์โดยสาร และบริเวณโถงลิฟต์</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณรอบองค์พรม</li><li>- ตกไข่ขี้มดและทำความสะอาดบ่อตกไข่ในบริเวณโรงอาหาร</li><li>- กวาดใบไม้ รตน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดบ่อน้ำพุต้นหมัอากาศ</li></ul> |                   |                  |        |               |

๑๗๖๖

๖/19  
๗๗

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- ดูแลงานส่วนหย่อมเบื้องต้น</li><li>- เก็บขยะบริเวณจุดต่างๆ รอบอาคาร</li><li>- ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอร์จทาวน์ และโรงอาหาร</li><li>- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li><li>- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                  |        |               |
| 6.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"><li>- ขัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์</li><li>- ขัดล้างพื้นบริเวณองค์พระมหามงกุฎ และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร</li><li>- กวาด ถู และขัดเงาพื้น และดักไขมัน บริเวณโรงอาหาร</li><li>- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น</li><li>- กวาด ถู และรองระบายน้ำของโรงอาหาร</li><li>- ดูดตะกอนบ่อน้ำพุบริเวณด้านหน้าอาคาร</li><li>- ล้างถังขยะรอบอาคาร และห้องเก็บขยะ</li><li>- เช็ดป้ายชื่ออาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น</li><li>- ดูดฝุ่นทำความสะอาดบริเวณทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง</li><li>- เช็ดกระจกบริเวณ ชั้น Ground ชั้น Lobby ห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ.</li><li>- เช็ดตู้ตู้เก็บสิ่งประดิษฐ์จอร์จทาวน์</li><li>- เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby</li><li>- กวาด ถูพื้น ปัดเงา เช็ดผนัง-ประตูไม้ บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น</li></ul> |                   |                  |        |               |
| 6.2.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"><li>- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโถงลิฟต์ชั้นจอร์จทาวน์</li><li>- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโรงอาหาร</li><li>- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง บริเวณห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                  |        |               |

010001 -  
2/19  
C



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 6.2.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.<br>ประกอบด้วย<br>- บัดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งบริเวณหน้าโถงลิฟต์ทุกชั้น<br>- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางบริเวณบันไดกลาง<br>- ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นจอดรถยนต์<br>- ขัดล้างพื้นบริเวณบันไดหนีไฟ<br>- ขัดล้างพื้นบริเวณทางเดินรอบอาคาร<br>- ล้างท่อระบายน้ำรอบอาคาร                                                                        |                   |                  |        |               |
| 6.3 การทำความสะอาดในข้อ 6.1.1 ข้อ 6.1.2 ข้อ 6.2.1 และข้อ 6.2.2 ให้พนักงานทำความสะอาดผู้รับจ้าง<br>ที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 6.1.3 ข้อ 6.1.4 ข้อ 6.2.3<br>และข้อ 6.2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอกพร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาด<br>ดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการเข้าดำเนินการให้เป็นไป<br>ตามที่ธนาคารกำหนด |                   |                  |        |               |
| 6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับการทำความสะอาดในข้อ 6.1.3 ข้อ 6.1.4 ข้อ 6.2.3<br>และข้อ 6.2.4 ให้กับธนาคารพิจารณาก่อนเข้าปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                  |        |               |
| 7. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง<br>7.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1.<br>และข้อ 2. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์<br>ก่อนเริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร                                                                                                                                                                |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>7.2 จัดทำเพิ่มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์หรือสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ รวมจำนวน 1 แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานแบบสี ไม่เกิน 6 เดือน</li><li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li><li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li><li>- เอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน</li><li>- ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง</li><li>- เอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)</li><li>- สำเนาหลักฐานการขึ้นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมส่วนกลางแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีพ้นกำหนดระยะเวลา 60 วันแล้ว ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะพิจารณาจัดส่งพนักงานรายนั้น คืนผู้รับจ้างได้ทันที)</li></ul> <p>เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้รับจ้างหรือผู้มอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ดัชนีปากกา Blackout Marker/Deducting Marker สีตัว หรือ ทำแถบสีดำ</p> <p>ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำที่อาคาร ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้น ให้กับธนาคารภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ เริ่มปฏิบัติงานประจำที่อาคาร</p> |                   |                  |        |               |
| <p>7.3 จัดหาชุดเครื่องมือพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เสื้อแมก้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี</li><li>- กางเกงขายาวสีน้ำตาลทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี</li><li>- รองเท้าผ้าใบสีขาว (สำหรับพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายใน) จำนวน 1 คู่/คน/ปี</li><li>- รองเท้าผ้าใบดำ (สำหรับพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง) จำนวน 1 คู่/คน/ปี</li></ul> <p>ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 7.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                  |        |               |
| 7.5 จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน มาประจำที่ธนาคาร หรือมาพร้อมรอบการทำงานทำความสะอาดราย 3 เดือน 6 เดือน รายปี หรือตามที่ธนาคารกำหนด ดังนี้<br>7.5.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ <ul style="list-style-type: none"><li>- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 1 ชุด</li><li>- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 24 เครื่อง</li><li>- รถเข็นขยะพร้อมถัง จำนวน 23 ชุด</li><li>- ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น จำนวน 5 อัน</li><li>- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ จำนวน 33 ชุด</li><li>- ไม้พ่นไอน้ำ จำนวน 23 อัน</li><li>- ไม้กวัดน้ำ จำนวน 23 อัน</li><li>- ไม้มือย้อมพร้อมผ้ามือย้อม จำนวน 46 ชุด</li><li>- ไม้ดันฝุ่นแห้งพร้อมผ้าดันฝุ่นผืนแห้ง จำนวน 12 ชุด</li><li>- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันพื้นผืนพื้น จำนวน 5 ชุด</li><li>- ถังและถังน้ำ จำนวน 23 ชุด</li><li>- ถูมียาง จำนวน 23 คู่</li><li>- แปรงด้ามยาว จำนวน 23 อัน</li><li>- สก๊อตไบรท์สีขาว จำนวน 23 อัน</li><li>- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี จำนวนสี่ละ 23 ผืน</li><li>- ผ้าขนหนูใหญ่ จำนวน 23 ผืน</li><li>- ยางปัด จำนวน 23 อัน</li><li>- กระบวยฉีดน้ำ จำนวน 23 กระบอก</li><li>- สำลีส้วม จำนวน 23 ห่อ</li><li>- น้ำยาถูพื้น จำนวน 5 แกลลอน</li></ul> |                   |                  |        |               |

๑๗๑  
๒๒๑ -10/19  
๑๗๑

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจัดผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | รายละเอียดที่เสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ จำนวน 23 แกลลอน</li><li>- น้ำยาดันฝุ่น จำนวน 1 แกลลอน</li><li>- น้ำยาเช็ดกระจกใส จำนวน 5 แกลลอน</li><li>- น้ำยาจัดคราบ อาทิ เบ็ดโปร จำนวน 23 ขวด</li><li>- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 15 แกลลอน</li><li>- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวน 5 แกลลอน</li><li>- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม จำนวน 23 ถุง</li><li>- แอลกอฮอล์ อาทิ คีรีบิวซ่า จำนวน 23 ขวด</li><li>- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |        |               |  |
| 7.5.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 2 ชุด</li><li>- รถเข็นขยะพร้อมถัง จำนวน 3 ชุด</li><li>- ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น จำนวน 7 อัน</li><li>- สายยาง (ยาว 50 เมตร) จำนวน 2 เส้น</li><li>- บันได 5 ชั้น พรง A จำนวน 1 ตัว</li><li>- บันได 7 ชั้น พรง A จำนวน 1 ตัว</li><li>- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ จำนวน 10 ชุด</li><li>- ไม้กวาดแข็ง จำนวน 2 อัน</li><li>- ไม้กวาดหยากไย่ จำนวน 2 อัน</li><li>- ไม้ซัดไม้ จำนวน 10 อัน</li><li>- ไม้กีดน้ำ จำนวน 10 อัน</li><li>- ไม้ม็อบพร้อมผ้าฝอย จำนวน 10 ชุด</li><li>- ไม้ดันฝุ่นนั่งพร้อมผ้าดันฝุ่นนั่ง จำนวน 2 ชุด</li><li>- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น จำนวน 4 ชุด</li><li>- ถังและขันน้ำ จำนวน 10 ชุด</li><li>- ร้องเท้ายาง/ถุงมือยาง จำนวนอย่างละ 10 คู่</li></ul> |                  |        |               |  |

11/19

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

பரிசு

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ | เอกสารอ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- สก๊อตไบร์ทสีขาว สก๊อตไบร์ทสีซีขาว จำนวนอย่างละ 10 อัน</li> <li>- แผ่นขัดสีดำ สีแดง จำนวนสีละ 4 อัน</li> <li>- แปรงขัดล้าง จำนวน 2 อัน</li> <li>- แปรงขัดยาว จำนวน 5 อัน</li> <li>- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี จำนวนสีละ 10 ผืน</li> <li>- ผ้าห่ม จำนวน 12 ผืน</li> <li>- ด้ามกรีดกระจก ยางกรีดกระจก ผ้าขนแกะทำความสะอาดกระจก จำนวน 1 ชุด</li> <li>- ยางบีบ จำนวน 5 อัน</li> <li>- เกียงบูดพื้น จำนวน 6 อัน</li> <li>- กระบอกลี้น้ำ จำนวน 10 กระบอก</li> <li>- สีส้มวัน จำนวน 10 ห่อ</li> <li>- กระซอนร่อนทราย จำนวน 3 อัน</li> <li>- กระซอนตักไฉมัน จำนวน 2 อัน</li> <li>- กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ จำนวน 1 อัน</li> <li>- กรรไกรตัดหญ้า จำนวน 1 อัน</li> <li>- จอบชนิดด้ามไม้ จำนวน 1 อัน</li> <li>- เสียมด้ามยาว จำนวน 1 อัน</li> <li>- บัวรดน้ำ จำนวน 1 อัน</li> <li>- น้ำยาถูพื้น จำนวน 5 แกลลอน</li> <li>- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ จำนวน 7 แกลลอน</li> <li>- น้ำยาดันฝุ่น จำนวน 1 แกลลอน</li> <li>- น้ำยาเช็ดกระจกใส จำนวน 2 แกลลอน</li> <li>- น้ำยาขัดเงาพื้น จำนวน 2 แกลลอน</li> <li>- น้ำยาขจัดคราบ อาทิ เบ็ดโปร จำนวน 10 ขวด</li> <li>- น้ำยาเฟอโรนเจอร์ จำนวน 5 แกลลอน</li> <li>- น้ำยาเช็ดสแตนเลส จำนวน 1 แกลลอน</li> </ul> |                   |                  |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวน 3 แกลลอน</li> <li>- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม จำนวน 10 ถุง</li> <li>- แอลกอฮอล์ อาทิ สิริบุญชา จำนวน 10 ขวด</li> <li>- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด</li> </ul> <p>เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่ดีให้มีประสิทธิภาพ จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคาร ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2565 และต้องจัดให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน ในส่วนของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายหรือสารประกอบต้องห้าม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลากวิธีใช้ การเก็บรักษา คำเตือน ข้อควรระวังที่ชัดเจน</p> |                   |                  |        |               |
| <p>ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่หักงัดใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                  |        |               |
| <p>7.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 7.5 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                  |        |               |
| <p>7.7 จัดทำแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในวงจางจ้างครั้งถัดไปตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด ภายในกำหนด 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                  |        |               |
| <p>7.8 จัดให้พนักงานได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม และได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธี Antigen Test Kit (ATK) หรือด้วยวิธี Real Time PCR (RT-PCR) ภายใน 72 ชั่วโมง (ทุก 3 วัน) ก่อนเข้าปฏิบัติงานที่ธนาคาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรการที่ธนาคารกำหนดในปัจจุบันและ/หรือที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                  |        |               |

๑๑๐๖

๑๑ - ๑๑

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
 การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
 บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 7.9 จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีพนักงานของผู้จ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวันเวลา และสถานที่ธนาคารกำหนด โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือลาหยุด หรือมาปฏิบัติงานที่ไม่ให้บริการในเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานแล้ว และขาดงาน หรือลาทำงานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานธนาคารกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการหรือนับจากเวลาที่ได้รับการแจ้งจากธนาคาร (แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทดแทนเกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นำเป็นการขาดงาน 1 วัน |                   |                  |        |               |
| 7.10 จัดอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานทำความสะอาด โดยผู้รับผิดชอบการณหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางจากบริษัทภายนอก อย่างน้อย 1 ครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                  |        |               |
| 7.11 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนตัวให้ธนาคารทันที                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                  |        |               |
| 7.12 จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันประจำวันที่บันทึกโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร โดยส่งมอบแบบรวมเล่มเป็นรายเดือนให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                  |        |               |
| 7.13 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                  |        |               |
| 7.14 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือคราบน้ำครูดบนพรมที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากภาระหน้าที่หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร                                                                                                                                                                                   |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ       |        | เอกสารอ้างอิง |         |            |                        |                              |   |          |                       |    |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|--------|---------------|---------|------------|------------------------|------------------------------|---|----------|-----------------------|----|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   | เทียบเท่า              | ดีกว่า |               |         |            |                        |                              |   |          |                       |    |          |
| 7.15 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย ลาคลอด ลาเหตุพักผ่อน หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งปวงโดยทั่วไปหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว                                                                                                                                                                     |                   |                        |        |               |         |            |                        |                              |   |          |                       |    |          |
| 8. ระยะเวลาการจ้าง<br>ระยะเวลาการจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                        |        |               |         |            |                        |                              |   |          |                       |    |          |
| 9. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง<br>9.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน<br>9.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ประกันค่าธรรมเนียมนิยมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงาน ไม่น้อยกว่าอัตราที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้<br>(ก) ค่าจ้าง |                   |                        |        |               |         |            |                        |                              |   |          |                       |    |          |
| <table><tr><th>ตำแหน่ง</th><th>จำนวน (คน)</th><th>ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)</th></tr><tr><td>1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด</td><td>2</td><td>14,000.-</td></tr><tr><td>2. พนักงานทำความสะอาด</td><td>35</td><td>11,000.-</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                        |        |               | ตำแหน่ง | จำนวน (คน) | ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท) | 1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด | 2 | 14,000.- | 2. พนักงานทำความสะอาด | 35 | 11,000.- |
| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จำนวน (คน)        | ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท) |        |               |         |            |                        |                              |   |          |                       |    |          |
| 1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                 | 14,000.-               |        |               |         |            |                        |                              |   |          |                       |    |          |
| 2. พนักงานทำความสะอาด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 35                | 11,000.-               |        |               |         |            |                        |                              |   |          |                       |    |          |
| (ข) ค่าล่วงเวลา<br>กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                        |        |               |         |            |                        |                              |   |          |                       |    |          |



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 9.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 9.1 และข้อ 9.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว                                                                                                                           |                   |                  |        |               |
| 10. การส่งมอบงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                  |        |               |
| ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                  |        |               |
| 10.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2565)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                  |        |               |
| 10.1.1 ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 7.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                  |        |               |
| 10.1.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 7.5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                  |        |               |
| 10.1.3 แผนปฏิบัติงานตามข้อ 7.2 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 7.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                  |        |               |
| 10.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 3 มกราคม 2566)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                  |        |               |
| • พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. และข้อ 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                  |        |               |
| 10.3 ส่งมอบภายใน 60 วัน นับถัดจากรับมอบงานในสัญญา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                  |        |               |
| • แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามข้อ 7.7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                  |        |               |
| 10.4 ส่งมอบในวันที่ 3 มกราคม 2567                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                  |        |               |
| • ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 7.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                  |        |               |
| ทั้งนี้ หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้แจงของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้ |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 11. อัตราค่าปรับ<br>11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น<br>11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้<br>11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 10.1 หรือข้อ 10.2 หรือข้อ 10.3 หรือข้อ 10.4 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง |                   |                  |        |               |
| 11.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 7.9 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้<br>1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ณ วันที่ทำสัญญาว่าจ้างกับธนาคาร รวมกับ<br>2) อัตรา 1,350.- บาท/คน/วัน (หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)<br>ทั้งนี้ จะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจัดผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 12. การชำระเงิน<br>ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้<br>12.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ<br>12.2 รายงานแสดงเงินค้ำจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 9.1<br>12.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 7.6<br>12.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานทำความสะอาด<br>12.5 เอกสารการเข้าตรวจงาน ตามข้อ 7.11<br>12.6 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตามข้อ 7.12<br>12.7 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)<br>13. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน<br>หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องคิดอัตราค่าบริการตามจำนวนที่เพิ่มหรือลด เฉลี่ยตามอัตราค่าบริการที่เสนอกับธนาคาร และคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 ธันวาคม 2567)<br>14. อื่นๆ<br>กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์ที่สำนักงานการได้เป็นอุปสรรคหรือความเสียหายต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | รายละเอียดที่เสนอ                    | ผลการเปรียบเทียบ              |        | เอกสารอ้างอิง                        |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |            |                              |  |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------|-------|-------------------------------------------|-------|-------|----------------------|--------|--------|------------|------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------|-------|-------------------------------------------|-------|-------|----------------------|--------|--------|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      | เทียบเท่า                     | ดีกว่า |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |            |                              |  |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |  |  |  |
| <p>รายละเอียดการจ้างทำความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"><li>อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้</li></ul> <table><tr><th rowspan="2">รายละเอียด</th><th colspan="2">ค่าล่วงเวลา/ชม/ตัว/ไม่ (บาท)</th></tr><tr><th>หัวหน้าพนักงาน<br/>ดูแลรักษาความสะอาด</th><th>พนักงาน<br/>ดูแลรักษาความสะอาด</th></tr><tr><td>ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ</td><td>87.50</td><td>68.75</td></tr><tr><td>ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ</td><td>58.33</td><td>45.83</td></tr><tr><td>ค่าล่วงเวลาในวันหยุด</td><td>175.00</td><td>137.50</td></tr></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>อัตราค่าล่วงเวลาที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกลงชำระหนี้ให้แก่ผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้</li></ul> <table><tr><th rowspan="2">รายละเอียด</th><th colspan="2">ค่าล่วงเวลา/ชม/ตัว/ไม่ (บาท)</th></tr><tr><th>หัวหน้าพนักงาน<br/>ดูแลรักษาความสะอาด</th><th>พนักงาน<br/>ดูแลรักษาความสะอาด</th></tr><tr><td>ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ</td><td>93.63</td><td>73.56</td></tr><tr><td>ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ</td><td>62.41</td><td>49.04</td></tr><tr><td>ค่าล่วงเวลาในวันหยุด</td><td>187.25</td><td>147.13</td></tr></table> | รายละเอียด                           | ค่าล่วงเวลา/ชม/ตัว/ไม่ (บาท)  |        | หัวหน้าพนักงาน<br>ดูแลรักษาความสะอาด | พนักงาน<br>ดูแลรักษาความสะอาด | ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ | 87.50 | 68.75 | ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ | 58.33 | 45.83 | ค่าล่วงเวลาในวันหยุด | 175.00 | 137.50 | รายละเอียด | ค่าล่วงเวลา/ชม/ตัว/ไม่ (บาท) |  | หัวหน้าพนักงาน<br>ดูแลรักษาความสะอาด | พนักงาน<br>ดูแลรักษาความสะอาด | ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ | 93.63 | 73.56 | ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ | 62.41 | 49.04 | ค่าล่วงเวลาในวันหยุด | 187.25 | 147.13 |  |  |  |
| รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      | ค่าล่วงเวลา/ชม/ตัว/ไม่ (บาท)  |        |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |            |                              |  |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หัวหน้าพนักงาน<br>ดูแลรักษาความสะอาด | พนักงาน<br>ดูแลรักษาความสะอาด |        |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |            |                              |  |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |  |  |  |
| ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 87.50                                | 68.75                         |        |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |            |                              |  |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |  |  |  |
| ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 58.33                                | 45.83                         |        |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |            |                              |  |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |  |  |  |
| ค่าล่วงเวลาในวันหยุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 175.00                               | 137.50                        |        |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |            |                              |  |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |  |  |  |
| รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ค่าล่วงเวลา/ชม/ตัว/ไม่ (บาท)         |                               |        |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |            |                              |  |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หัวหน้าพนักงาน<br>ดูแลรักษาความสะอาด | พนักงาน<br>ดูแลรักษาความสะอาด |        |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |            |                              |  |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |  |  |  |
| ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 93.63                                | 73.56                         |        |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |            |                              |  |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |  |  |  |
| ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 62.41                                | 49.04                         |        |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |            |                              |  |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |  |  |  |
| ค่าล่วงเวลาในวันหยุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 187.25                               | 147.13                        |        |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |            |                              |  |                                      |                               |                           |       |       |                                           |       |       |                      |        |        |  |  |  |

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ  
โครงการจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

| ลำดับ          | รายการ | หน่วย | ปริมาณ | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | เป็นเงิน<br>(รวม) | พัสดุ<br>ในประเทศ | พัสดุ<br>ต่างประเทศ |
|----------------|--------|-------|--------|-----------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| 1              |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| 2              |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| 3              |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| 4              |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| 5              |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| รวม (บาท)      |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| อัตรา (ร้อยละ) |        |       |        |                       | 100               |                   |                     |

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
ตราประทับ (ถ้ามี)

116- ๑๗๗  
๗๗

ที่ ธสน. ธก. 194/2565

ประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
เรื่อง ประกวดราคาการจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขา  
ของธนาคาร  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร เป็นระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2567) โดยราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 23,988,415.60 บาท (ยี่สิบสามล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันสี่ร้อยสิบห้าบาทหกสิบสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง



11. มีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในเดือนมีนาคม – พฤษภาคม 2565 ในแต่ละเดือนไม่น้อยกว่า 75 คน ทั้งนี้ ต้องนำส่งหลักฐานการส่งเงินสมทบของพนักงานที่ปฏิบัติงานในเดือนมีนาคม – พฤษภาคม 2565 ดังกล่าวเข้ากองทุนประกันสังคม (สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ 3 เดือน (เดือนมีนาคม – พฤษภาคม 2565)

12. ต้องมีผลงานการให้บริการขั้บรถยนต์ อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงเดียวกันไม่น้อยกว่า 12,000,000.- บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน) ต่อผลงาน และต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นให้บริการภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

13. ไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

14. ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 มาตรา 176

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายของกิจการร่วมค้านั้น จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ยกเว้นผลงานต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้า” หมายความว่า กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 1 กันยายน 2565 ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.

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 1410 ในวันและเวลาทำการของธนาคาร

ผู้สนใจที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตงาน โปรดสอบถามมายัง  
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ผ่านทางอีเมล [e-bidding1@exim.go.th](mailto:e-bidding1@exim.go.th) หรือช่องทาง  
ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ 24 สิงหาคม 2565 โดยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.exim.go.th](http://www.exim.go.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่  
26 สิงหาคม 2565

ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2565



(นายสมควร สมบูรณ์พันธ์)  
ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายธุรการ

ส่วนบริการกลาง  
ฝ่ายธุรการ  
โทร. 0-221-3700 ต่อ 1410-1413



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ธก. ....054..... /65

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร  
ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ ธสน.ธก. ....194..... /2565

ลงวันที่ ..... 22 มีนาคม 2565 .....

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะ  
ประกวดราคาการจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 51 คน พร้อมผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน  
ขับรถยนต์ จำนวน 1 คน เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร เป็นระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่  
วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2567) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด  
ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบสัญญา
- 1.4 แบบหนังสือคำประกันสัญญา
  - (1) หลักประกันการเสนอราคา
  - (2) หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
  - (1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
  - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอและการให้ค้ำประกันในการป้องกันการทุจริต  
ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.8 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้  
ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ  
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ  
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- 2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 2.11 มีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ไม่น้อยกว่า 75 คน ทั้งนี้ ต้องนำส่งหลักฐานการส่งเงินสมทบของพนักงานที่ปฏิบัติในเดือนมีนาคม – พฤษภาคม 2565 ดังกล่าวเข้ากองทุนประกันสังคม (สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ 3 เดือน เดือนมีนาคม – พฤษภาคม 2565)
- 2.12 ต้องมีผลงานการให้บริการที่เกี่ยวกับงานที่ธนาคารจะจัดหาในครั้งนี้อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงเดียวกันไม่น้อยกว่า 12,000,000.- บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน) ต่อผลงาน และต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นให้บริการ ภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.13 ไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด
- 2.14 ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 มาตรา 176
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- (1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา
- กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
- (2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายของกิจการร่วมค้านั้น จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ยกเว้นผลงานต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
- สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา
- ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้า” หมายความว่า กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้

### 3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

#### 3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

๑ พงษ์ ๙

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กริปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

4.1 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

### 3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กริปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” หากข้อตกลงฯ ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 5.

(3) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3.1) หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอและการให้ค้ำประกันในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.7

(3.2) เอกสารแสดงรายการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.8

(3.3) สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบของพนักงานที่ปฏิบัติในเดือนมีนาคม – พฤษภาคม 2565 เข้ากองทุนประกันสังคม (สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ 3 เดือน เดือนมีนาคม – พฤษภาคม 2565) ตามข้อ 2.11

(3.4) สำเนาสัญญา หรือใบสั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือตรวจรับมอบงาน หรือเอกสารอื่นใด ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร มูลค่างาน และวันที่เริ่มต้นการให้บริการ ตามข้อ 2.12

(3.5) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) (กรณีเป็นผู้ประกอบการ SMEs แต่ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามข้อ 6.8)

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

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

#### 4. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการกับธนาคารได้ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2567)

4.4 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงานฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... - 1 พ.ย. 2565 ..... ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

4.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการจะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคาร จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

5. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวนเงินทั้งสิ้น 1,200,000.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน)

5.1 เช็ครหัสหรือตราประทับธนาคารเงินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราประทับวันที่ใช้เช็ครหัสหรือตราประทับนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

5.2 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด

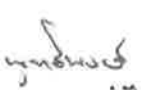
กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครหัสหรือตราประทับธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ..... อ.ย. 2565 ..... ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ธนาครจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาครได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## 6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาครจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

### 6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคร จะพิจารณาจาก ราคา รวมต่ำสุด เว้นแต่กรณีตามข้อ 6.8 และ 6.9 จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สผ. ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

6.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2. หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3. หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาครกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

6.4 ธนาครสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคร

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

6.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคร มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ธนาครมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.6 ธนาครทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของธนาครเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคร จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตบุคลลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

6.7 ก่อนลงนามในสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่า มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

6.8 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs และปฏิบัติตามข้อ 3.2 (3) (3.6) จะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs ไม่เกินร้อยละ 10

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

6.9 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยจะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## 7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

### 7.1 เงินสด

7.2 เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

### 7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคารได้รับมอบไว้แล้ว

 พงษ์พงษ์

## 8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน (24 งวด) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับมอบงานของธนาคารได้ตรวจรับงานที่ให้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## 9. อัตราค่าปรับ

รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารแนบท้าย 1.1

## 10. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น

10.2 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างบริการตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดทำนายสั่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7. ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกคืนจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

10.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

10.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

๐๗ พ.ค. ๖๕  
๓๓



(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

(5) กรณีรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารประกวดราคานี้ขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.7 ธนาคารมีสิทธิ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก หลักเกณฑ์ และสิทธิในการพิจารณาที่ขัดแย้งกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ระเบียบ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจน ข้อบังคับ คำสั่งของธนาคาร โดยการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

10.8 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

10.9 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

10.10 ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการไม่ว่าขั้นตอนใด ๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้

10.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน

## 11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

## 12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคาร ไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

OK รุจน์พณ ๙

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงาน (Terms Of Reference : TOR)  
การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร ทั้งในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล รวมถึงสาขาต่างจังหวัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “การจ้างเหมาบริการ” โดยมีรายละเอียดความต้องการ เงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่ระบุในเอกสารขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งหมด 51 คน และสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 สำนักงานใหญ่ จำนวน 41 คน

เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

1.2 สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 5 คน

1) สาขาพระราม 2

จำนวน 1 คน

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

2) สาขาพระราม 4

จำนวน 1 คน

อาคารกรีนทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 3656/2 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

3) สาขารังสิต

จำนวน 1 คน

เลขที่ 44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130

4) สาขาเสรีไทย

จำนวน 1 คน

เลขที่ 56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230

5) สาขาบางนา-ตราด กม.3

จำนวน 1 คน

อาคารเอ็มดี ทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

1.3 สาขาต่างจังหวัด จำนวน 5 คน

1) สาขาหาดใหญ่

จำนวน 2 คน

เลขที่ 46 48 ถนนโชติวิถีทะเล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

2) สาขาแหลมฉบัง

จำนวน 1 คน

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

3) สาขาเชียงใหม่

จำนวน 1 คน

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

4) สาขาขอนแก่น

จำนวน 1 คน

เลขที่ 381-44-45 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

อนึ่ง ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 คน ปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหญ่ เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการงานจ้างบริการงานขับรถยนต์ให้แก่ธนาคารตามวัน-เวลาทำการของธนาคาร

## 2. คุณสมบัติของพนักงาน

## 2.1 พนักงานขับรถยนต์ผู้บริหารเขตและส่วนกลาง

- 2.1.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.1.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.1.3 มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถยนต์สาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก
- 2.1.4 สามารถขับรถยนต์ได้ทั้งประเภทรถเก๋ง รถตรวจการณ์ และรถตู้โดยสาร
- 2.1.5 สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 2.1.6 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง และการทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก
- 2.1.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้กับพนักงานขับรถยนต์ผู้บริหาร ตามที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน การดูแลรักษารถยนต์ การปฏิบัติตามกฎจราจร ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรใหม่ เป็นต้น

## 2.2 พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหารฝ่าย (ระดับผู้อำนวยการอาวุโส)

- 2.2.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.2.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ผู้บริหารไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.2.3 มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถยนต์สาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก
- 2.2.4 สามารถขับรถยนต์ได้ทั้งประเภทรถเก๋ง รถตรวจการณ์ และรถตู้โดยสาร
- 2.2.5 สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 2.2.6 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง และการทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก
- 2.2.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้กับพนักงานขับรถยนต์ผู้บริหาร ตามที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน การดูแลรักษารถยนต์ การปฏิบัติตามกฎจราจร ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรใหม่ เป็นต้น

## 2.3 พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารองค์กร

- 2.3.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.3.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ผู้บริหารไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.3.3 มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถยนต์สาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก
- 2.3.4 สามารถขับรถยนต์ได้ทั้งประเภทรถเก๋ง รถตรวจการณ์ และรถตู้โดยสาร
- 2.3.5 สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 2.3.6 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง และการทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก

- 2.3.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้กับพนักงานขับรถยนต์ผู้บริหาร ตามที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน การดูแลรักษารถยนต์ การปฏิบัติตามกฎจราจร ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรใหม่ เป็นต้น
- 2.4 พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ
- 2.4.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.4.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ผู้บริหารไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.4.3 มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถยนต์สาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก
- 2.4.4 สามารถขับรถยนต์ได้ทั้งประเภทรถเก๋ง รถตรวจการณ์ และรถตู้โดยสาร
- 2.4.5 สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 2.4.6 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง และการทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก
- 2.4.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้กับพนักงานขับรถยนต์ผู้บริหาร ตามที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน การดูแลรักษารถยนต์ การปฏิบัติตามกฎจราจร ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรใหม่ เป็นต้น
- 2.5 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง
- 2.5.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.5.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
- 2.5.3 สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft office พื้นฐานได้
- 2.5.4 มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีน้ำใจในการบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์
- รู้เส้นทางคมนาคมในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัดเป็นอย่างดี
- การตรวจสุขภาพและการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 ประกอบด้วย
  - เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
  - ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 อย่างน้อย 3 เข็ม
- ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาอุทธรณ์โทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี โดยต้องจัดให้มีการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

อนึ่ง เฉพาะกรณีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ของพนักงานขับรถยนต์ที่กำหนดข้างต้น ธนาคารมีสิทธิที่จะอนุมัติหรือกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสม หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

## 3. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน ดังนี้

(ก) ค่าจ้าง

| รายละเอียด                                                                                  | จำนวน<br>(คน) | ค่าจ้างอย่างน้อย / คน<br>/ เดือน (บาท) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|
| 1. พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ                                             | 1             | 16,000.00                              |
| 2. พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารองค์กร                                       | 9             | 14,000.00                              |
| 3. พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหารฝ่าย<br>(ระดับผู้อำนวยการอาวุโส)                    | 23            | 13,500.00                              |
| 4. พนักงานขับรถยนต์ผู้บริหารเขต / ส่วนกลาง และผู้ควบคุม<br>การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ | 19            | 13,000.00                              |

ทั้งนี้ ธนาคารจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกพนักงานขับรถยนต์ที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานตามตารางดังกล่าวข้างต้น ตามที่เห็นสมควร

(ข) ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในเดือนถัดไป ดังนี้

| ข้อ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วย                                                                      | อัตรา                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1   | ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติให้เริ่มนับก่อนเวลา 08.00 น. และหลังเวลา 17.00 น.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ต่อชั่วโมง                                                                 | 1.5 เท่า                                                       |
| 2   | ค่าตอบแทนเหมาจ่าย<br>2.1 กรณีปฏิบัติงานในวันหยุด (ไม่พักแรม)<br>(1) ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน 3 ชั่วโมง<br>(2) ปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 3 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมง<br>- คิดค่าล่วงเวลาในอัตราเพิ่ม กรณีทำงานติดต่อกันเกิน 8 ชั่วโมง<br>2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีปฏิบัติงานในวันทำงานปกตินอกเขต<br>กรุงเทพฯ และนอกเขตจังหวัดนนทบุรี หรือ นอกเขตจังหวัดที่<br>พนักงานขับรถยนต์ประจำอยู่ (ไม่พักแรม)<br>2.3 ทำงานในวันทำงานปกติและวันหยุด (พักแรม) | เหมาจ่ายต่อวัน<br>เหมาจ่ายต่อวัน<br>ต่อชั่วโมง<br>ต่อวัน<br>เหมาจ่ายต่อวัน | 350.00 บาท<br>550.00 บาท<br>3 เท่า<br>100.00 บาท<br>550.00 บาท |
| 3   | ค่าที่พักการปฏิบัติงานต่างจังหวัดและต้องพักแรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ต่อคืน                                                                     | ตามที่จ่ายจริง<br>แต่ไม่เกิน 800.00                            |

3.2 การคำนวณค่าล่วงเวลาและค่าตอบแทนเหมาจ่ายมีแนวทาง ดังนี้

3.2.1 ค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมงให้คำนวณจากเงินเดือนที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับพนักงานตามที่กำหนดในข้อ 3.1  
หารด้วยจำนวนวัน (30) และหารด้วยจำนวนชั่วโมง (8)

- 3.2.2 ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
- 3.2.3 ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- 3.3 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใด ๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ตามที่ธนาคารกำหนด
- 3.4 การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดทำการของธนาคาร
- 3.5 กรณีที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดการคำนวณค่าล่วงเวลาเป็นรายบุคคลพร้อมทั้งสรุปให้ถูกต้องครบถ้วนและนำเสนอให้ธนาคารพิจารณา ภายในเดือนถัดจากเดือนที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น
- 3.6 กรณีธนาคารได้ชำระค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ให้กับผู้รับจ้างแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายจากธนาคารเพิ่มเติม
- 3.7 หากธนาคารมีความประสงค์จะขอตรวจรายงานการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของพนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งรายงานให้กับธนาคารภายในระยะเวลา 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

#### 4. วัน / เวลา การปฏิบัติงาน

- วันปฏิบัติงานปกติ : วันจันทร์ - ศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น.
- วันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานกับธนาคารได้หยุดตามวันหยุดทำการของธนาคาร และให้สิทธิการลาอื่นๆ ตามกฎหมาย ทั้งนี้ ห้ามผู้รับจ้างมอบหมายหรือส่งให้พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานกับธนาคารทำงานอื่นในวันหยุดดังกล่าวด้วย

#### 5. ขอบเขตงานที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

##### 5.1 พนักงานขับรถยนต์

- ขับรถยนต์ให้ธนาคารและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร
- ตรวจสอบและดูแลรถยนต์ของธนาคารให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้ดีตลอดเวลา รวมทั้งต้องดูแลรักษาความสะอาดเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ

##### 5.2 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง

- ควบคุม กำกับดูแล และมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ธนาคารกำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร
- ศึกษาและให้คำแนะนำเส้นทางการเดินทางกับพนักงานขับรถยนต์
- จัดทำรายงานผลการมาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์เป็นรายบุคคลให้ธนาคารทราบเป็นรายวัน
- จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์ คำนวณค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักเป็นรายเดือนให้ธนาคารทราบ
- จัดทำสรุปรายงานเบิก-จ่ายอุปกรณ์บำรุงรักษารถยนต์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ และการใช้บริการทางพิเศษเป็นรายเดือนให้ธนาคารทราบ
- ประสานงานและ/หรือนำรถยนต์ของธนาคารเข้าสู่ศูนย์บริการ และ/หรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์

ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติของธนาคารโดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
- บันทึกเวลาเข้า-ออกงานทุกครั้งตามวิธีการหรือรูปแบบที่ธนาคารกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการขอรับเงินค่าจ้าง
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ ก่อนหรือในขณะปฏิบัติงาน
- ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากที่ต้องปฏิบัติงานของธนาคาร
- ไม่แสดงกิริยา/ใช้วาจาที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดุหมั่นล้างเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใด ๆ ทั้งในสถานที่ทำงาน และ/หรือยานพาหนะของธนาคาร
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัดลุ หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ที่ทำงาน
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่ปล่อยเงินกู้นอกระบบ

#### 6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. และ 2. มาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร และต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- 6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างให้กับธนาคารในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อการตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
  - 6.2.1 ใบสมัครงานที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานขนาด 2 นิ้วแบบสี
  - 6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - 6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
  - 6.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
  - 6.2.5 สำเนาหนังสือรับรองผลงาน/ประสบการณ์งาน
  - 6.2.6 สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์
  - 6.2.7 ใบรับรองแพทย์มีอายุไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ไปขอใบรับรองแพทย์จนถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
  - 6.2.8 สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันที่ส่งมอบงาน)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของผู้รับจ้าง ลงนามกำกับและประทับตรา ทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker

- สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานเป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง
- 6.3 จัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่ส่งไปปฏิบัติงานกับธนาคาร ประกอบด้วย
- เครื่องแบบพนักงาน (เสื้อ + กางเกง) จำนวน 3 ชุด / คน / ปี
  - รองเท้าหุ้มส้นสีดำ จำนวน 1 คู่ / คน / ปี
- ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 6.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 6.5 กรณีพนักงานรายหนึ่งรายใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือ มีอุปสรรค / ความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ประการใดประการหนึ่ง หรือมาปฏิบัติงานแต่มีระยะเวลาไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนดให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน เมื่อธนาคารแจ้งให้ทราบผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนโดยเร็ว ภายในวันทำการถัดไป นับจากวันที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งการเปลี่ยนตัวพนักงานจะต้องเสนอให้ธนาคารพิจารณาความเหมาะสมก่อน
- 6.6 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้ นับเป็นการขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคารโดยไม่ขัดกับเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 2.
- 6.7 การเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยแจ้งให้ธนาคารทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถแจ้งล่วงหน้า ให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาให้เข้าปฏิบัติงาน
- 6.8 กรณีพนักงานขี้อร่อยนดทำผิดกฎจราจร และได้รับ “ใบสั่งจราจร” แจ้งเหตุแห่งความผิดพร้อมกำหนดวันชำระค่าปรับ ธนาคารจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการชำระเงินค่าปรับ โดยให้ชำระให้แล้วเสร็จภายในวันที่กำหนดในใบสั่งจราจร หากผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจราจรเลยวันที่กำหนดในใบสั่ง ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการชำระเงินค่าปรับให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งจากธนาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบเสร็จการชำระเงินหรือเอกสารที่บ่งชี้การชำระเงินค่าปรับให้ธนาคารทราบ
- 6.9 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งปวงอันเกิดจากการกระทำ หรือดเว้นกระทำ โดยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ของพนักงานของผู้รับจ้าง
- 6.10 ต้องดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ อาทิ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 6.11 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง / ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการตรวจ พร้อมส่งรายงานให้กับธนาคารทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้มีการตรวจหาสารเสพติด
- 6.12 ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ทราบเมื่อเกิดเหตุการณ์ระบาดของโรคติดต่อ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค เป็นต้น



- 6.13 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการตามกฎหมายแรงงาน
- 6.14 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้องหรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร
- 6.15 ต้องจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน พร้อมทั้งนำเสนอผลการตรวจสอบสุขภาพให้กับธนาคารรับทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้มีการตรวจสอบสุขภาพของแต่ละปี

## 7. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2567)

## 8. การส่งมอบบริการ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบการบริการให้กับธนาคาร ดังนี้

### 8.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการตามสัญญา

- ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6.2

### 8.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นการให้บริการ (1 พฤศจิกายน 2565)

- ต้องจัดส่งพนักงานตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. และพนักงานที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2. ทั้งนี้ หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ / หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

## 9. อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร ธนาคารคิดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 ธนาคารคิดค่าปรับ ดังนี้

9.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตาม ข้อ 8. หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

9.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.5 และข้อ 6.6 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราข้างต้นต่อคน ต่อวัน ที่ใช้บังคับสำหรับพื้นที่ในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ธนาคารปรับในอัตราร้อยละ 0.01 ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อคน ต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดของธนาคารได้ จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

## 10. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าบริการเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

10.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

10.2 ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

10.3 รายละเอียดการปฏิบัติงานค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของพนักงานของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)

## 11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเท่ากับอัตราเดิมที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ

## 12. อื่น ๆ

กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร

\*\*\*\*\*

## ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

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

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ใน ใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผล อันสมควรที่ธนาคารร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วกับธนาคาร ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ธนาคาร ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคารและธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอนี้

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าธนาคาร ไม่ต้องรับผิดชอบต่อใดๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

On พุธที่ ๒๕  
๒๕๖๑

สัญญาจ้างบริการพนักงานขับรถยนต์ และผู้ควบคุมงาน

ทำที่ ธนาครเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

วันที่ \_\_\_\_\_

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง

(ก) ธนาครเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดย \_\_\_\_\_

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

(ข) \_\_\_\_\_ โดย \_\_\_\_\_ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเหตุที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะว่าจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถยนต์และผู้ควบคุมงาน เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ และสำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการให้บริการดังกล่าวตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งถูกต้องตามหลักวิชาการและบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญานี้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ และผู้ควบคุมงาน โดยผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 51 (ห้าสิบเอ็ด) คน และผู้ควบคุมงาน จำนวนอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) คน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ หากไม่กล่าวถึงพนักงานประเภทใดเฉพาะเจาะจงแล้ว จะรวมเรียกว่า "พนักงานของผู้รับจ้าง" ให้มาประจำ ณ สำนักงานใหญ่ และ/หรือสำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สถานที่ปฏิบัติงาน" โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 8.00 น. – 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง หรือวันและเวลาตามที่คุณว่าจ้างกำหนด โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง สถานที่ปฏิบัติงาน ขอบเขตการให้บริการของผู้รับจ้าง รวมถึงขอบเขตการดำเนินงาน หน้าที่และข้อปฏิบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 เอกสารแนบ 1 : รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง สถานที่ปฏิบัติงาน ขอบเขตการให้บริการของผู้รับจ้าง รวมถึงขอบเขตการดำเนินงาน หน้าที่และข้อปฏิบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง วัน/เวลาปฏิบัติงานและสิทธิการลาหยุดของพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) หน้า

2.2 เอกสารแนบ 2 : รายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) หน้า

2.3 เอกสารแนบ 3 : ข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

### ข้อ 3. ระยะเวลาการให้บริการ

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญานับนี้ ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญานับนี้ให้มีกำหนดตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2567 รวมเป็นระยะเวลาทั้งสิ้น 2 (สอง) ปี

### ข้อ 4. การส่งมอบ

4.1 ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญานับนี้ ผู้รับจ้างตกลงนำส่งหนังสือส่งตัว และแฟ้มประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 (หนึ่ง) แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (PDF) จำนวน 1 (หนึ่ง) ไฟล์ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย

(1) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานของผู้รับจ้างกับผู้รับจ้างที่มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน พร้อมรูปถ่าย (รูปสี) ขนาด 2 (สอง) นิ้ว ของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน จำนวน 1 (หนึ่ง) ใบ

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และสำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

(3) สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(4) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงรายละเอียดผลการตรวจร่างกายของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 1 (หนึ่ง) เดือน นับแต่วันที่ออกใบรับรองแพทย์จนถึงวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญานับนี้

(5) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

โดยเอกสารต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้นจะต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละราย และผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง และประทับตราของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ได้จัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างรายใด ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไขดังกล่าว หรือผู้ว่าจ้าง และ/หรือคณะกรรมการของผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบแฟ้มประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างรายใดแล้วปรากฏว่า เอกสารที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นเป็นเอกสารปลอม หรือมีข้อความอันเป็นเท็จ ผู้รับจ้างตกลง และยอมรับว่าผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปฏิเสธไม่รับพนักงานของผู้รับจ้างรายดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานตามสัญญานับนี้ได้

4.2 ในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญานับนี้ และเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานับนี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

### ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือน และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญานับนี้แล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานเป็นหนังสือแสดงการรับมอบงานในแต่ละเดือน เพื่อผู้รับจ้างใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่างานที่ให้บริการในแต่ละเดือนที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามเงื่อนไขของสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานที่ให้บริการนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องรับงานที่ให้บริการนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำงานที่ให้บริการมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

#### ข้อ 6. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

6.1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นอัตราค่าจ้างแบบเหมาจ่าย ซึ่งรวมค่าแรงงาน ค่าวัสดุ และอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าสัมภาระทุกอย่างทุกชนิด รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญานี้ โดยชำระเป็นงวดรายเดือน รวม 24 (ยี่สิบสี่) งวด ในอัตรารวดละ \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) รวมค่าจ้างตลอดอายุสัญญา เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) ซึ่งอัตราค่าจ้างดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยผู้ว่าจ้างตกลงที่จะชำระค่าจ้างดังกล่าวในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน ภายหลังจากที่ (ก) สิ้นสุดระยะเวลาการให้บริการในแต่ละเดือน, (ข) คณะกรรมการของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และ (ค) ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารดังที่จะกล่าวต่อไปด้านล่างนี้ในแต่ละเดือนโดยครบถ้วนแล้ว

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

(ข) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

(ค) รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของพนักงานของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)

6.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง นอกเหนือจากวันเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้าง ตามอัตราค่าล่วงเวลา และค่าเบี้ยเลี้ยงที่ระบุในเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญานี้ ในอัตราซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงนำส่งรายละเอียดการคำนวณค่าล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละรายที่มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือจากวันเวลาปฏิบัติงานปกติ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาภายในเดือนถัดจากเดือนที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น

6.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว หากในภายหลังพบว่า จำนวนดังกล่าวไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างตกลงและยอมรับว่า ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างเพิ่มเติม

6.4 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้างตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณ หรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

**ข้อ 7. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

7.1 เพื่อเป็นประกันบรรดาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกัน การปฏิบัติงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยมีวงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา และมีระยะเวลาค้ำประกัน นับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ จนถึงวันที่ ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบหลักประกัน ดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันทำสัญญาฉบับนี้

อนึ่ง ในกรณีที่หลักประกันดังกล่าวลดน้อยลง เพราะผู้ว่าจ้างบังคับชำระหนี้จากหลักประกัน หรือด้วยเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันมาเปลี่ยนให้ใหม่ หรือเพิ่มเติมให้ครบจำนวน ภายใน \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

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

7.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 7.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) เงินสด

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

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกัน ตามแบบ และสาระสำคัญที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

(ง) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ประกาศกำหนด ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกัน โดยมีแบบ และสาระสำคัญของหนังสือค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้าง เห็นสมควร

(จ) พันธบัตรรัฐบาลไทย

**ข้อ 8. ค่ารับรองและข้อตกลงของผู้รับจ้าง**

8.1 ผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ประณีต และเรียบร้อย ให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ให้บริการทุกประการ เพื่อให้การดำเนินงานที่ให้บริการสำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย

8.2 เพื่อปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการขับขีรถยนต์ ใบอนุญาตขับขีรถยนต์ ฯลฯ ที่เหมาะสมแก่ การปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี



8.3 ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไข และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนี้

8.4 ในระหว่างการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกันเป็นไปโดยเรียบร้อย

8.5 ผู้รับจ้างจะไม่ทำงานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง รวมทั้งจะไม่โอนสิทธิ และผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้บุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการจ้างช่วงงานแต่บางส่วน ซึ่งได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในงานที่จ้างช่วงนั้นทุกประการ

8.6 ผู้รับจ้างตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ตลอดจนไม่ทำสำเนา หรือทำซ้ำข้อมูลใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ข้อมูลของผู้ว่าจ้าง เห็นว่าเป็นข้อมูลลับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามในข้อตกลงรักษาความลับตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้างก่อนการใช้ข้อมูลลับดังกล่าว

8.7 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานของผู้รับจ้างที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งแสดงว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีประวัติการถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นกรณีความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 (ห้า) ปี โดยนำส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานของผู้รับจ้างรายใด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในเวลาที่กำหนดตามข้างต้นได้ ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งพนักงานของผู้รับจ้างรายดังกล่าวนั้นคืน และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนภายใน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน นับจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาข้างต้น โดยผู้รับจ้างจะไม่ได้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสม และได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่จัดส่งพนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงานแห่งเดิม หรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

อนึ่ง การเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างทุกกรณีตามที่ระบุข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติเท่ากับหรือดีกว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมมาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขข้างต้น พร้อมทั้งดำเนินการนำส่งหนังสือส่งตัว และแฟ้มประวัติของพนักงานที่จะเข้าปฏิบัติงานทดแทนตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 ของสัญญาฉบับนี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจัดส่งพนักงานแต่ละรายเข้าปฏิบัติงานทดแทน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน

8.8 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดส่งมาประจำ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน อันประกอบด้วย เงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง (หากมี) และสวัสดิการอื่น ๆ ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะ

ทำสัญญานับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด ในฐานะนายจ้างของพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดส่งมาทุกประการ และหากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าล่วงเวลา และค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างด้วย โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้าง (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าเบี้ยเลี้ยง ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญานับนี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง (หากมี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างภายในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน โดยหากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจ่ายผลตอบแทนดังกล่าวให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างในวันทำการของผู้ว่าจ้างก่อนหน้าวันหยุดนั้น

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

8.9 หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างรายใด (ก) ปฏิบัติงานที่ให้บริการบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ มีอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ให้บริการ มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือ (ข) มาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว แต่ขาดงาน หรือไม่ปฏิบัติงานที่ให้บริการให้ครบตามระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานับนี้ (เว้นแต่เป็นการลางาน) ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน และเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งเหตุดังกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนภายในวันทำการของผู้ว่าจ้างถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะไม่ได้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสม และได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่จัดส่งพนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงานแห่งเดิม หรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

อนึ่ง การเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างทุกกรณีตามที่ระบุข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติเท่ากันกับหรือดีกว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมมาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขข้างต้น พร้อมทั้งดำเนินการนำส่งหนังสือส่งตัว และแฟ้มประวัติของพนักงานที่จะเข้าปฏิบัติงานทดแทนตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 ของสัญญานับนี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจัดส่งพนักงานแต่ละรายเข้าปฏิบัติงานทดแทน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน

8.10 ภายหลังจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว ต่อมาหากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือลาหยุด ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานับนี้ มาปฏิบัติงานทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง เกินกว่าระยะเวลา 2 (สอง) ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

8.11 ให้พนักงานของผู้รับจ้างสวมใส่เครื่องแบบตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ และจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้างพร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจ และเพื่อความสะดวกในการเข้าออกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างตกลงจัดเครื่องแบบ ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง อันประกอบด้วย

- (ก) เสือ จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี
- (ข) กางเกงขายาว จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี
- (ค) รองเท้าหุ้มส้นสีดำ จำนวน 1 (หนึ่ง) คู่/คน/ปี

โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายดังกล่าวกับพนักงานของผู้รับจ้าง

8.12 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีการตรวจสอบสภาพติดแก้มพนักงานของผู้รับจ้างอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) ครั้งต่อปี โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายดังกล่าวกับพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งรายงานการตรวจสอบสภาพติดแก้มผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ตรวจสอบสภาพติดแก้มพนักงานของผู้รับจ้าง

8.13 อบรมพนักงานของผู้รับจ้างให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ก่อนจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาฉบับนี้มาอย่างดี

8.14 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวนอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) คน มาประจำ ณ สำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานเพื่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง รวมทั้งบริหารจัดการ และควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ความสะอาด การประพุดติและปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ และให้เป็นไปตามหน้าที่ และข้อปฏิบัติของพนักงานขับรถยนต์ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ทั้งนี้ การกำหนดเงื่อนไขในการทำงาน ตลอดจนอำนาจในการควบคุมดูแล การบังคับบัญชา การให้ทุนและโทษ แก่พนักงานของผู้รับจ้างเป็นเรื่องระหว่างพนักงานของผู้รับจ้าง กับผู้รับจ้าง

8.15 ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้น แก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง บุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะกระทำ หรือละเว้นกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ตามจำนวนที่เสียหายจริง โดยผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน \_\_\_\_ (\_\_\_\_) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากผู้รับจ้างยังไม่ได้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นประการใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการจ่ายเงินค่าจ้างในงวดนั้น ๆ ไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะได้ดำเนินการตามข้างต้นแล้วเสร็จ

8.16 กรณีพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง กระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย ไม่ว่าจะเจตนา หรือประมาทเลินเล่อ และ/หรือมีสิ่งผิดกฎหมายไว้ครอบครอง ทั้งภายนอก และภายในรถยนต์ของผู้ว่าจ้าง รวมถึงหากมีค่าปรับ และอื่นๆ ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานตามกฎหมาย หรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้กับบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ดังกล่าวได้รับใบสั่งของเจ้าพนักงานจราจร ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการชำระค่าปรับตามใบสั่งดังกล่าวให้เสร็จสิ้นภายในวันที่กำหนดในใบสั่งดังกล่าว แต่อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างได้รับใบสั่งของเจ้าพนักงานจราจร ภายหลังจากวันที่กำหนดให้ชำระค่าปรับตามใบสั่งของเจ้าพนักงานจราจรดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการชำระค่าปรับ ให้เสร็จสิ้นภายใน 10 (สิบ) วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งของเจ้าพนักงานจราจรดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งใบเสร็จการชำระเงิน หรือเอกสารหลักฐานแสดงการชำระเงินค่าปรับดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วย

8.17 ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามสัญญานี้ โดยได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ โดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงไม่นำหลักเกณฑ์ ฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของผู้รับจ้าง ที่ไม่สอดคล้องหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ผู้ว่าจ้าง มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญานี้

8.18 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้าง แต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา หรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

8.19 ผู้รับจ้างตกลงจะสนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้รับจ้าง ตามกฎหมาย ฎระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้รับจ้างได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนของผู้รับจ้างอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ

8.20 ผู้รับจ้างยอมรับว่า การดำเนินธุรกิจของผู้รับจ้างมีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้รับจ้าง อย่างเคร่งครัด

8.21 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ในฐานะนายจ้างของพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดส่งมาทุกประการ รวมทั้งบทบัญญัติของกฎหมาย ฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานขบถรณยตร์ร้องเรียนต่อหน่วยงานราชการ เนื่องมาจากการได้รับเงินค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้างอย่างไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขเหตุดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

8.22 หากมีการเลิกจ้าง หรือเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้าง เว้นแต่ (ก) ผู้รับจ้างได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสม และ (ข) ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วันก่อนวันที่พนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่จะเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการ ยกเว้นในกรณีฉุกเฉินซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าได้ ผู้รับจ้างตกลงให้เป็นดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างแต่เพียงฝ่ายเดียวในการพิจารณาว่า จะให้พนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่เข้าปฏิบัติงานหรือไม่ก็ได้

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างตามที่ระบุข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติเท่ากับหรือดีกว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมมาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขข้างต้น พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 ของสัญญานี้ ก่อนวันที่พนักงานของผู้รับจ้างรายใหม่เริ่มปฏิบัติงาน

8.23 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีการตรวจสุขภาพพนักงานของผู้รับจ้าง โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่ได้รับการรับรองโดยหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อย 1 (หนึ่ง) ครั้งต่อปี และนำเสนอสรุปลรายงานการตรวจสุขภาพให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับจากวันที่มีการตรวจสุขภาพพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากพนักงานของผู้รับจ้างในการดำเนินการดังกล่าว

8.24 กรณีเกิดเหตุการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด รวมถึงดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

8.25 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล (ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลของผู้ว่าจ้างเป็นผู้ส่งมอบให้หรือไม่ก็ตาม) หรือเมื่อผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างมีการเข้าถึง หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ อันเกี่ยวเนื่องกับการให้บริการตามสัญญานี้ ("ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง") ผู้รับจ้างตกลง และ/หรือดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ระบุในเอกสารแนบ 3 ที่แนบท้ายสัญญานี้

8.26 หากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะขอตรวจรายงานการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

#### ข้อ 9. การเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างได้ นอกเหนือจากการจ้างพนักงานของผู้รับจ้างตามที่กล่าวในข้อ 1 โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้างตามจำนวนที่เพิ่มหรือลด ตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ในข้อ 6

#### ข้อ 10. ค่าปรับ

10.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุในข้อ 4 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตรารวันละ \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดำเนินการตามที่ระบุในข้อ 4 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการดังกล่าวได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ อัตราค่าปรับดังกล่าว จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท

10.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแทนภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อ 8.9 และข้อ 8.10 ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตรารวันละ \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) รวมกับ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน ต่อคน ตามที่คณะกรรมการค่าจ้าง และ/หรือหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐประกาศกำหนดสำหรับพื้นที่ในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานครในวันนั้นๆ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานทดแทน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน

ทดแทนจนครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี) โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน เพื่อนำมาชำระค่าปรับดังกล่าว

10.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 8.5 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างช่วงตามสัญญาที่จ้างช่วงนั้น

#### ข้อ 11. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

#### ข้อ 12. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

12.1 ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณี เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

12.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดตามสัญญาฉบับนี้ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย สถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลง และยอมรับว่าผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ หรือบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

### ข้อ 13. การบอกเลิกสัญญา

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

13.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งดังต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(1) เมื่อผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงาน หรือ ปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารรถดำเนินงานตามสัญญานับนี้ให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญานับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด

(2) เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สิน ล้นพ้นตัว หรือถูกอายัดทรัพย์

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

13.3 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงตามที่ระบุในข้อ 13.2 คู่สัญญาดตกลงให้สิทธิของผู้ว่าจ้างมีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับ หรือบังคับหลักประกัน

(2) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)

(3) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้าง และจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินงานที่จ้างตามสัญญา นับนี้ต่อจากผู้รับจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนได้ โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นให้รับทำงานตามสัญญานับนี้ (หากมี) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(4) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่นๆ (หากมี)

โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายใน \_\_\_\_ (\_\_\_\_) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

13.4 การที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานับนี้

### ข้อ 14. เบ็ดเตล็ด

14.1 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญานับนี้ จะกระทำต่อเมื่อคู่สัญญาดตกลงร่วมกันเป็น ลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงและรับทราบว่า ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามทีระบุไว้ในสัญญานับนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หากสำนักงานอัยการสูงสุดมีความเห็นให้เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามทีระบุไว้ในสัญญานับนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไข ดังกล่าวได้ทันที

14.2 ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นอันไร้ผลบังคับ โฆษะ หรือพ้นวิสัยไป ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม คู่สัญญาให้ถือว่าไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนข้อสัญญาและข้อความสัญญาส่วนอื่นๆ ซึ่งถือว่า มีผลผูกพัน และให้บังคับได้อยู่ตลอดไป

14.3 ค่าธรรมเนียม ค่าอากร และ/หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

14.4 บรรดาหนังสือ จดหมายติดต่อ คำบอกกล่าวใดๆ ของผู้ว่าจ้างที่ส่งไปยังตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้รับจ้างข้างต้น จะโดยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไม่ลงทะเบียนให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะตำบลสถานที่ที่กล่าวเปลี่ยนแปลงไป หรือถูกรื้อถอนไปโดยมิได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับ และได้ทราบหนังสือติดต่อ และ/หรือหนังสือบอกกล่าวของผู้ว่าจ้างแล้วโดยชอบ

14.5 การล่าช้า หรือดเว้นใดๆ ในการใช้สิทธิของผู้ว่าจ้างตามกฎหมาย และ/หรือตามสัญญานี้ ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างละสิทธิ หรือให้ความยินยอมกับผู้รับจ้างในกรณีนั้นๆ

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

#### ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

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

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

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



รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง สถานที่ปฏิบัติงาน ขอบเขตการให้บริการของ  
ผู้รับจ้าง รวมถึงขอบเขตการดำเนินงาน หน้าที่และข้อปฏิบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง  
วัน/เวลาปฏิบัติงานและสิทธิการลาหยุดของพนักงานของผู้รับจ้าง

รายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าเบี่ยงเบนให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

**แบบหนังสือคำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์  
(หลักประกันของการจ้าง)**

เลขที่ .....

วันที่ .....

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

1. ตามที่ .....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคา  
สำหรับการจัดจ้าง ผู้ให้บริการพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาการ ด้วยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่ ..... ซึ่งต้อง  
วางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ ธนาการเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย เป็น  
จำนวนเงิน 1,200,000.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) นั้น

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

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

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

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... ผู้คำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

**แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันสัญญาจ้าง)**

เลขที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... (ชื่อธนาคาร) ..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน  
..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....  
โดย ..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้  
ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ ..... (ชื่อผู้รับจ้าง) ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญา  
จ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร กับผู้ว่าจ้างตามสัญญา  
เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติ  
ตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของ ผู้ว่า  
จ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี  
ที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตาม  
ภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้  
นั้นก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. ....(ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความ  
ชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้  
ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

OK พงษ์มณเฑียร  
ณ

## บทนิยาม

1.5.1 “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาเช่าของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาเช่าของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาเช่าครั้งนี้

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

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซื้อถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิชิตเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

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

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

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

1.5.2 “การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ข้อ หรือรับว่าจะให้เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช้เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

## 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 พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

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

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

๐๗

พ.ศ. ๒๕๖๕  
๓๓

- 2 -

☐ 3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

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

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ควบคุม

☐ มีผู้ควบคุม

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

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- สำเนาทะเบียนบริษัทสนธิ

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

๐๖  
๑๗



- 3 -

☐ 4. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

- ☐ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
- ☐ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
- ☐ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

๐๗  
คุณอภัย  
๑๗

## บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- ☐ 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม  
ในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 3. หลักประกันการเสนอราคา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 4. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา  
เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- 4.1 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 4.2 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 5. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
- 5.1 หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการ  
จัดซื้อจัดจ้าง  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.2 เอกสารแสดงรายการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงาน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.3 สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบของ  
พนักงานที่ปฏิบัติในเดือนมีนาคม - พฤษภาคม 2565 เข้ากองทุนประกันสังคม (สำเนาใบเสร็จรับเงิน  
ในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ 3 เดือน เดือนมีนาคม -  
พฤษภาคม 2565)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.4 สำเนาสัญญา หรือใบสั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือตรวจรับมอบงาน หรือ  
เอกสารอื่นใด ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่  
สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร มูลค่างาน และวันที่เริ่มต้นการให้บริการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.5 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

5.6 หลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เช่น สำเนาบัตรประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริต  
การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ  
ของบริษัท \_\_\_\_\_

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

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

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจัดจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

1. เป็นผู้มีความสมบูรณ์คุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดและขอบเขตงานของการจัดจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถยนต์ของธนาคาร เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร ที่เสนอครบถ้วน และเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. สนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชนทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้เสนอราคาได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ
4. การดำเนินธุรกิจของผู้เสนอราคามีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัด
5. ขอให้คำมั่นสัญญาในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าจะยอมรับและจะร่วมมือในการต่อต้านการให้หรือรับสินบน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
6. จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกัน และการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใดๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
7. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)

*Handwritten signature*

๓๓

## ผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถเพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>ขอบเขตการดำเนินงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งหมด 51 คน และสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1.1 สำนักงานใหญ่ จำนวน 41 คน</p> <p>เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400</p> <p>1.2 สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 5 คน</p> <p>1) สาขาพระราม 2 จำนวน 1 คน เลขที่ 174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150</p> <p>2) สาขาพระราม 4 จำนวน 1 คน อาคารกรีนทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 3656/2 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110</p> <p>3) สาขารังสิต จำนวน 1 คน เลขที่ 44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130</p> <p>4) สาขาเสรีไทย จำนวน 1 คน เลขที่ 56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230</p> <p>5) สาขาบางนา-ตราด กม.3 จำนวน 1 คน อาคารเอ็มดี ทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260</p> <p>1.3 สาขากางแจ้งหวัด จำนวน 5 คน</p> <p>1) สาขาทวีใหญ่ จำนวน 2 คน เลขที่ 46 48 ถนนทวีวิทยะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110</p> <p>2) สาขาแหลมฉบัง จำนวน 1 คน เลขที่ 53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230</p> <p>3) สาขาเชียงใหม่ จำนวน 1 คน เลขที่ 158/5-6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300</p> <p>4) สาขาขอนแก่น จำนวน 1 คน เลขที่ 381-44-45 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000</p> <p>อนึ่ง ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 คน ปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหญ่ เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการงานจ้างบริการงานขับรถให้แก่ธนาคารตามวัน-เวลาทำการของธนาคาร</p> |                   |                  |        |               |

ผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>2. คุณสมบัติพนักงาน</p> <p>2.1 พนักงานขับรถยนต์ผู้บริหารเขต และ ส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน</li> <li>- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือ มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน</li> <li>- มีใบอนุญาตขับรถชนิดส่วนบุคคลหรือรถยนต์สาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก</li> <li>- สามารถขับรถยนต์ได้ทั้งประเภทรถเก๋ง รถตรวจการณ์ และรถตู้โดยสาร</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้</li> <li>- มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง และการทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก</li> <li>- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้กับพนักงานขับรถยนต์ผู้บริหาร ตามที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน การดูแลรักษาเครื่องยนต์ การปฏิบัติตามกฎจราจร ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรใหม่ เป็นต้น</li> </ul> <p>2.2 พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหารฝ่าย (ระดับผู้อำนวยการอาวุโส)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน</li> <li>- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือ มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ผู้บริหารไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน</li> <li>- มีใบอนุญาตขับรถชนิดส่วนบุคคลหรือรถยนต์สาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก</li> <li>- สามารถขับรถยนต์ได้ทั้งประเภทรถเก๋ง รถตรวจการณ์ และรถตู้โดยสาร</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้</li> <li>- มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง และการทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก</li> <li>- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้กับพนักงานขับรถยนต์ผู้บริหาร ตามที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน การดูแลรักษาเครื่องยนต์ การปฏิบัติตามกฎจราจร ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรใหม่ เป็นต้น</li> </ul> |                   |                  |        |               |

หน้า ๑๖

ผู้ให้บริการจัดหาพนักงานชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>2.3 พนักงานชั่วคราวประจำตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปี บริบูรณ์นับตั้งวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน</li> <li>- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือ มีประสบการณ์ในการช่วยบริหารไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน</li> <li>- มีใบอนุญาตช่วยบริหารหรือรายนามบุคลากรหรือรายนามที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก</li> <li>- สามารถช่วยบริหารได้ทั้งประเภทรถเก๋ง รถตรวจการณ์ และรถตู้โดยสาร</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้</li> <li>- มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง และการทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก</li> <li>- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้กับพนักงานช่วยบริหารตามแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน การดูแลรักษาเครื่องยนต์ การปฏิบัติตามกฎจราจร ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรใหม่ เป็นต้น</li> </ul> |                   |                  |        |               |
| <p>2.4 พนักงานชั่วคราวประจำตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปี บริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน</li> <li>- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือ มีประสบการณ์ในการช่วยบริหารไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน</li> <li>- มีใบอนุญาตช่วยบริหารหรือรายนามบุคลากรหรือรายนามที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก</li> <li>- สามารถช่วยบริหารได้ทั้งประเภทรถเก๋ง รถตรวจการณ์ และรถตู้โดยสาร</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้</li> <li>- มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง และการทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก</li> <li>- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้กับพนักงานช่วยบริหารตามแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน การดูแลรักษาเครื่องยนต์ การปฏิบัติตามกฎจราจร ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรใหม่ เป็นต้น</li> </ul>        |                   |                  |        |               |

หน้า ๑

## ผู้ให้บริการจัดหาพนักงานชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>2.5 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานชั่วคราวของผู้จ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี บริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน</li> <li>- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า</li> <li>- สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft office พื้นฐานได้</li> <li>- มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                  |        |               |
| <p>2.6 ทั้งนี้ นอกเหนือจากที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้จ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีน้ำใจในการบริการ และมนุษยสัมพันธ์ดี</li> <li>- รู้เส้นทางคมนาคมในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัดเป็นอย่างดี</li> <li>- การตรวจสุขภาพและการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง</li> <li>• ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 อย่างน้อย 3 เข็ม</li> <li>- ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าละเมิดข้อบังคับหรือระเบียบข้อบังคับของบริษัทหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกักกันโรคไทยแล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี โดยต้องจัดให้มีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> </ul> </li> </ul> <p>อนึ่ง เฉพาะกรณีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ของพนักงานชั่วคราวที่กำหนดข้างต้น ธนาคารมีสิทธิที่จะอนุมัติหรือกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นว่าจะเหมาะสม หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร</p> |                   |                  |        |               |
| <p>3. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้จ้าง</p> <p>3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ให้กับพนักงาน ที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน ดังนี้</p> <p>(ก) ค่าจ้าง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                  |        |               |



นางสาว...





ผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>3.2 การคำนวณค่าล่วงเวลาและค่าตอบแทนเหมาะสมมีแนวทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมงให้คำนวณจากเงินเดือนที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับพนักงานตามที่กำหนดในข้อ 3.1 หาดำรงจำนวนวัน (30) และหารด้วยจำนวนชั่วโมง (8)</li> <li>- ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง</li> <li>- ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง</li> </ul>                                                                                                 |                   |                  |        |               |
| <p>3.3 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใด ๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาะสม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ตามที่ธนาคารกำหนด</p>                                                                                                                                                                                                            |                   |                  |        |               |
| <p>3.4 การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาะสม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันสุดท้ายของเดือน หากวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดทำการของธนาคาร</p>                                                                                                                                                                                  |                   |                  |        |               |
| <p>3.5 กรณีที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดการคำนวณค่าล่วงเวลาเป็นรายบุคคลพร้อมทั้งสรุปให้ถูกต้องครบถ้วนและนำเสนอให้ธนาคารพิจารณา ภายในเดือนถัดจากเดือนที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                  |        |               |
| <p>3.6 กรณีธนาคารได้ชำระค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาะสม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ให้กับผู้รับจ้างแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วหากภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายจากธนาคารเพิ่มเติม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                  |        |               |
| <p>3.7 หากธนาคารมีความประสงค์จะขอตรวจรายการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานให้กับธนาคารภายในระยะเวลา 7 วันทำการ นับแต่วันที่ที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                  |        |               |
| <p>4. วัน / เวลา การปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันปฏิบัติงานปกติ : วันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 – 17.00 น.</li> <li>- วันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)</li> </ul> <p>ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานกับธนาคารได้หยุดตามวันหยุดทำการของธนาคาร และให้สิทธิการลาอื่นๆ ตามกฎหมาย ทั้งนี้ ห้ามผู้รับจ้างมอบหมายหรือสั่งให้พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานกับธนาคารทำงานอื่นในวันหยุดดังกล่าวด้วย</p> |                   |                  |        |               |

ผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>5. ขอบเขตงานที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องดำเนินการ</p> <p>5.1 พนักงานขับรถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขับรถยนต์ให้ธนาคารและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร</li> <li>- ตรวจสอบและดูแลรถยนต์ของธนาคารให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งต้องดูแลรักษาความสะอาดเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ</li> </ul> <p>5.2 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม กำกับดูแล และมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ธนาคารกำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร</li> <li>- ศึกษาและให้คำแนะนำเส้นทางการเดินทางกับพนักงานขับรถยนต์</li> <li>- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์เป็นรายบุคคลให้ธนาคารทราบเป็นรายวัน</li> <li>- จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์ ค่าตอบแทนค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักเป็นรายเดือนให้ธนาคารทราบ</li> <li>- จัดทำสรุปรายงานเบิก-จ่ายอุปกรณ์บำรุงรักษารถยนต์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ และการใช้บริการทางพิเศษเป็นรายเดือนให้ธนาคารทราบ</li> <li>- ประสานงานและ/หรือนำรถยนต์ของธนาคารเข้าสู่ศูนย์บริการ และ/หรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์</li> </ul> <p>5.3 ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติของธนาคารโดยเคร่งครัด</li> <li>- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติงานที่อย่างเต็มความสามารถ</li> <li>- บันทึกเวลาเข้า-ออกงานทุกครั้งตามวิธีการหรือรูปแบบที่ธนาคารกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการขอรับเงินค่าจ้าง</li> <li>- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ ก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน</li> <li>- ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ออกเหนือจากที่ตนปฏิบัติงานของธนาคาร</li> <li>- ไม่แสดงกิริยา/ใช้วาจาที่หยามคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นล่วงเกิน หรือเยียดหยามบุคคลใด ๆ ทั้งในสถานที่ทำงาน และ/หรือยานพาหนะของธนาคาร</li> </ul> |                   |                  |        |               |

## ผู้ให้บริการจัดหาพนักงานชั่วคราวเปรียบเทียบรายละเอียดยุทธศาสตร์และสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดที่เสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร</li> <li>- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร</li> <li>- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัดลุ หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย</li> <li>- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น</li> <li>- ไม่พหกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน</li> <li>- ไม่เป็นผู้ที่มีสินล้นพ้นตัว</li> <li>- ไม่ปล่อยเงินกู้ธนาคาร</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |        |               |
| <p>6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง</p> <p>6.1 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. และ 2. มาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร และต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาคุณสมบัติก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างให้กับธนาคารในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อการตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสมัครงานที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานขนาด 2 นิ้วแบบสี</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา</li> <li>- สำเนาทะเบียนรับรองผลงาน/ประสบการณ์งาน</li> <li>- สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์</li> <li>- ใบรับรองแพทย์มีอายุไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ไปขอใบรับรองแพทย์จนถึงวันเริ่มปฏิบัติงาน</li> <li>- สำเนาหลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> </ul> <p>(ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันที่ส่งมอบงาน) ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของผู้รับจ้าง ลงนามกำกับและประทับตรา ทุกแผ่น พร้อมบันทึกข้อมูลก่อนให้ อาทิ ศาสนา กรุ๊ปเลือด ด้วยปากกา</p> |                  |        |               |

ผู้ให้บริการจัดหาพนักงานชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานเป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                  |        |               |
| 6.3 จัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่ส่งไปปฏิบัติงานกับธนาคาร ประกอบด้วย<br>- เครื่องแบบพนักงาน (เสื้อ + กางเกง) จำนวน 3 ชุด / คน / ปี<br>- รองเท้าผ้ากันน้ำสีดำ จำนวน 1 คู่ / คน / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                  |        |               |
| 6.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                  |        |               |
| 6.5 กรณีพนักงานรายหนึ่งรายใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือ มีอุปสรรค / ความบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ประการใดประการหนึ่ง หรือมาปฏิบัติงานแต่มีระยะเวลาไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน เมื่อธนาคารแจ้งให้ทราบผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานที่ทดแทนโดยเร็ว ภายในวันทำการถัดไป นับจากวันที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งการเปลี่ยนตัวพนักงานจะต้องเสนอให้ธนาคารพิจารณาความเหมาะสมก่อน                                                                                                         |                   |                  |        |               |
| 6.6 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคารโดยไม่ขัดกับเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 2. |                   |                  |        |               |
| 6.7 การเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยแจ้งให้ธนาคารทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถแจ้งล่วงหน้า ให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาให้เข้าปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                  |        |               |
| 6.8 กรณีพนักงานชั่วคราวที่ดำเนินการผิดพลาด และได้รับ “ใบสั่งจราจร” แจ้งเหตุแห่งความผิดพร้อมกำหนดวันชำระค่าปรับธนาคารจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการชำระเงินค่าปรับ โดยให้ชำระให้แล้วเสร็จภายในวันที่กำหนดในใบสั่งจราจร หากผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจราจรเลยวันที่กำหนดในใบสั่ง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการชำระเงินค่าปรับให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งจากธนาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบเสร็จผลการชำระเงินหรือเอกสารที่บ่งชี้การชำระเงินค่าปรับให้ธนาคารทราบ                                                                      |                   |                  |        |               |
| 6.9 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งปวงอันเกิดจากการกระทำ หรือความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ของพนักงานของผู้รับจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                  |        |               |

## ผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถเพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 6.10 ต้องดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ อาทิ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว |                   |                  |        |               |
| 6.11 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง / ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการตรวจ พร้อมส่งรายงานให้กับธนาคารทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้มีการตรวจหาสารเสพติด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                  |        |               |
| 6.12 ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ทราบเมื่อเกิดเหตุการณ์ระบาดของโรคติดต่อ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่หน้ากากอนามัยป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                  |        |               |
| 6.13 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการตามกฎหมายแรงงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                  |        |               |
| 6.14 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ ภาวะเบี้ยบ่า หรือแนวทางการปฏิบัติของบริษัที่ ไม่สอดคล้องหรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                  |        |               |
| 6.15 ต้องจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและไม่คิดค่าใช้จ่ายให้กับพนักงาน พร้อมทั้งนำส่งผลการตรวจสอบสุขภาพให้กับธนาคารรับทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้มีการตรวจสอบสุขภาพของแต่ละปี                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                  |        |               |
| 7. ระยะเวลาการจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                  |        |               |
| ระยะเวลาการจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2567)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                  |        |               |
| 8. การส่งมอบบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                  |        |               |
| ผู้ยื่นข้อเสนอที่รับคัดเลือกต้องส่งมอบบริการให้บริการให้กับธนาคาร ดังนี้<br>8.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการตามสัญญา<br>- ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคารตามข้อ 6.2                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                  |        |               |



ผู้ให้บริการจัดหางานชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดที่เสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด</p> <p>8.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นการให้บริการ (1 พฤศจิกายน 2565)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องจัดส่งพนักงานจำนวนที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. และพนักงานที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2.</li> </ul> <p>ทั้งนี้ หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความที่ต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ / หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิขอยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |        |               |
| <p>9. อัตราค่าปรับ</p> <p>9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร ธนาคารคิดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น</p> <p>9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 ธนาคารคิดค่าปรับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตาม ข้อ 8. หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา</li> <li>- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน และยินยอมให้ธนาคารปรับในอัตราหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราจ้างขั้นต่ำ ต่อคน ต่อวัน ที่ใช้บังคับสำหรับพื้นที่ในเขตจังหวัดนั้น และยินยอมให้ธนาคารปรับในอัตรา ร้อยละ 0.01 ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อคน ต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดของธนาคารได้ จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน</li> </ul> |                  |        |               |
| <p>10. การชำระเงิน</p> <p>ธนาคารจะชำระค่าบริการเป็นการเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้</p> <p>10.1 ใบแจ้งเรียกเก็บ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |        |               |

ผู้ให้บริการจัดหาพนักงานชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร

| รายละเอียดและขอขเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 10.2 ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                  |        |               |
| 10.3 รายละเอียดการปฏิบัติงานค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของพนักงานของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                     |                   |                  |        |               |
| 11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน<br>หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคืออัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเท่ากับอัตราเดิมที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอขเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ   |                   |                  |        |               |
| 12. อื่น ๆ<br>กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร |                   |                  |        |               |



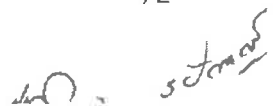
ที่ ธสน. ธก. 195 /2565

ประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร จำนวน 4 คน เพื่อทำหน้าที่ในการรับรองผู้บริหารและพนักงานของธนาคาร รวมถึงลูกค้าและบุคคลภายนอกที่มาประชุม อบรม/สัมมนาภายในธนาคาร เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 1,800,000.- บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

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

13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างในลักษณะเดียวกันกับงานที่ธนาคารจะจัดจ้างในครั้งนี้ อย่างน้อย 1 ผลงาน ภายในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่เริ่มต้นให้บริการตามสัญญาของธนาคาร ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้าง และมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงฉบับเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 900,000.- บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายของกิจการร่วมค้านั้น จะต้องมีความสมัครรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคายกเว้นผลงานต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีความสมัครรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้า” หมายความว่า กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
ในวันที่ ..... 30 สค. 2565 ..... ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา



/3

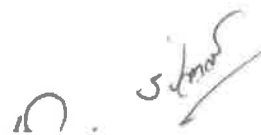
ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.exim.go.th](http://www.exim.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)  
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2271-3700 ต่อ 1421 ในวันและเวลาทำการของธนาคาร

ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2565



(นายสมควร สมบูรณ์พันธ์)  
ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายธุรการ

ส่วนบริการสถานที่  
ฝ่ายธุรการ  
โทร. 0-2271-3700 ต่อ 1421



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ ธก. ....052.../65

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร

ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ ธสน. ธก. ....195...../2565

ลงวันที่ .....22 ส.ค. 2565.....

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร จำนวน 4 คน เพื่อทำหน้าที่ในการรับรองผู้บริหารและพนักงานของธนาคาร รวมถึงลูกค้าและบุคคลภายนอกที่มาประชุม อบรม/สัมมนาภายในธนาคาร เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (1) หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
  - (1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
  - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.8 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนอกับขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการให้บริการที่เกี่ยวข้องงานจ้างในลักษณะเดียวกันกับงานที่ธนาคารจะจัดจ้างในครั้งนี้อย่างน้อย 1 ผลงาน ภายในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่เริ่มต้นให้บริการตามสัญญาของธนาคาร ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงฉบับเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 900,000.- บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายของกิจการร่วมค้านั้น จะต้องมีความรับผิดชอบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคายกเว้นผลงานต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีความรับผิดชอบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้า” หมายความว่า กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้

### 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กริปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

#### 3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

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

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” หากข้อตกลงฯ ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๕๕๐

๗๐๖๖

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

(ก) แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.7

(ข) แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนอกับขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด ตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.8

(ค) สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาหนังสือตรวจรับมอบงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างาน วันที่เริ่มสัญญาและวันที่สิ้นสุดสัญญา ตามข้อ 2.13

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

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

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น และเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6 (2) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### 4. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการกับธนาคารได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567)

4.4 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ **30 ส.ค. 2565** 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 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

4.9 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องแจกแจงรายละเอียดราคาที่เสนอ ในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือนเหมารวมตลอดระยะเวลาการว่าจ้าง โดยแสดงรายละเอียดค่าจ้าง ค่าบริหารจัดการ ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่พึงปวง โดยส่งมอบให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

๗๖๖

๗๖๖



## 5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาครจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

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

5.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2. หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3. หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาครกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

5.4 ธนาครสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคร

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

5.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาครมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาครมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.6 ธนาครทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางธนาครเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของธนาครเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาครจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

5.7 ก่อนลงนามสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

5.8 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs และยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามข้อ 3.2 (2) (ง) จะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ไม่เกินร้อยละ 10

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

5.9 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยจะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## 6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 กับธนาคาร ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

### 6.1 เงินสด

6.2 เช็ครีหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นส่งให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟัที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (1) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (1)

#### 6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคารได้รับมอบไว้แล้ว

### 7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

### 8. อัตราค่าปรับ

รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อ 1.1

### 9. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

#### 9.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น

9.2 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

9.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ 6. ธนาคารจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

9.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

9.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

9.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

(5) กรณีรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารประกวดราคานี้ ขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

9.8 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

9.9 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการหรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

9.10 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการไม่ว่าขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้

9.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน

#### 10. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน

#### 11. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

22 ส.ค. 2565

.....

**รายละเอียดและขอบเขตของงาน**  
**การจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร**

**ขอบเขตของงาน**

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง จำนวน 4 คน มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) ตลอดระยะเวลาการว่าจ้าง โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้
  - 1.1 เพศหญิง/ชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 - 35 ปี (กรณีพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง มีอายุมากกว่า 35 ปี ต้องมีประสบการณ์ด้านงานบริการ มาไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีจำนวนไม่เกิน 1 ใน 4 ของจำนวนพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงทั้งหมดในงานจ้างครั้งนี้)
  - 1.2 วุฒิมัธยมศึกษาไม่น้อยกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า
  - 1.3 มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่ธนาคารว่าจ้างเป็นอย่างดี
  - 1.4 มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย และมนุษยสัมพันธ์ดี
  - 1.5 มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)
  - 1.6 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
  - 1.7 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องผ่านคุณสมบัติ ดังนี้
    - ผ่านการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
    - ผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม
  - 1.8 ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาอุทธรณ์โทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ และต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับจากวันเริ่มต้นปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

**2. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน**

| วันปฏิบัติงาน  | เวลาทำการ        | จำนวน (คน) |
|----------------|------------------|------------|
| จันทร์ – ศุกร์ | 08.00 – 17.00 น. | 2          |
| จันทร์ – ศุกร์ | 08.30 – 17.30 น. | 2          |

หมายเหตุ : เว้นวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)

**3. สถานที่ปฏิบัติงาน**

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

#### 4. รายละเอียดงานและขอบเขตความรับผิดชอบของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง

- 4.1 รับรองผู้บริหารและพนักงานของธนาคาร รวมทั้งลูกค้าและบุคคลภายนอกที่มาประชุม
- 4.2 จัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม/อบรม/สัมมนา ก่อนหรือหลังจากการใช้ห้องประชุมในแต่ละครั้ง
- 4.3 จัดเตรียมและให้บริการเสิร์ฟของว่าง อาหารและเครื่องดื่มให้กับผู้ที่มาประชุม
- 4.4 จัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยของโต๊ะอาหารและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเลี้ยง
- 4.5 จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ที่ใช้สำหรับห้องประชุม/อบรม/สัมมนา ตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้ห้องประชุมกำหนด
- 4.6 ดูแลรับผิดชอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ และภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการจัดเลี้ยงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งาน
- 4.7 ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา และการจัดงานจัดเลี้ยงต่างๆ ของธนาคารเป็นประจำทุกวัน เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- 4.8 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.9 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 4.10 สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารกำหนดพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- 4.11 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานจัดเลี้ยง
- 4.12 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 4.13 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะปฏิบัติงาน
- 4.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

#### 5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 5.1 จัดส่งพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง จำนวน 4 คน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร
- 5.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี่หรือสำเนาสี รวมจำนวน 1 แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
  - สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
  - สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา

} พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
โดยพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง

- หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดส่งพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงที่มีอายุมากกว่า 35 ปี ตามข้อ 1.1)
- ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
- เอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีพ้นกำหนดระยะเวลา 60 วันแล้ว ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะพิจารณาจัดส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้างได้ทันที)

เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้น ให้กับธนาคารภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร

### 5.3 จัดหาชุดเครื่องแบบให้กับพนักงาน ประกอบด้วย

- เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว ไม่มีลวดลาย จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- กระโปรงทรงเอสีดำ คลุมเข่า (สำหรับผู้หญิง) หรือกางเกงสแล็คสีดำ (สำหรับผู้ชาย) ไม่มีลวดลาย จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- เสื้อกั๊กสีดำ ไม่มีลวดลาย จำนวน 1 ตัว/คน/ปี
- รองเท้าคัทชูสีดำ ไม่มีลวดลาย จำนวน 1 คู่/คน/ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน

### 5.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจนให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร

### 5.5 จัดให้พนักงานได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม และได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธี Antigen Test Kit (ATK) หรือด้วยวิธี Real Time PCR (RT-PCR) ภายใน 72 ชั่วโมง (ทุก 3 วัน) ก่อนเข้าปฏิบัติงานที่ธนาคาร

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรการที่ธนาคารกำหนดในปัจจุบันและ/หรือที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน



- 5.6 จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือลาหยุด หรือมาปฏิบัติงานที่ให้บริการในเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. มาปฏิบัติงานทดแทน ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการหรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงมาปฏิบัติงานทดแทน เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน
- 5.7 จัดอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง โดยผู้มีส่วนประสมการณ์หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางจากบริษัทภายนอก อย่างน้อย 1 ครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 5.8 จัดให้มีผู้ประสานงานของบริษัทเพื่อให้ธนาคารสามารถติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับงานที่ให้บริการได้ตลอดเวลา อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ประสานงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ
- 5.9 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 5.10 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย ลาภิจ ลาหยุดพักผ่อน หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 5.11 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำหรือละเว้น การกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ โดยผู้รับจ้างต้องตกลงชดเชยค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร

## 6. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567)

## 7. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

## (ก) ค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานจัดเลี้ยงที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารในอัตราเดือนละ ไม่น้อยกว่า 13,500.- บาท/คน (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

## (ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

7.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 7.1 และข้อ 7.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

## 8. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

8.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565)

8.1.1 แฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 5.2

8.1.2 ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 5.3 และข้อ 5.4 ตามลำดับ

8.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 3 ตุลาคม 2565)

- พนักงานบริการงานจัดเลี้ยงที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.

8.3 ส่งมอบในวันที่ 2 ตุลาคม 2566

- ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 5.3

ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลงและ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

## 9. อัตราค่าปรับ

- 9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้
  - 9.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 8.1 หรือข้อ 8.2 หรือข้อ 8.3 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง
  - 9.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 5.6 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 1,800.- บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง 1 คน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

## 10. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับมอบงานของธนาคารได้ตรวจรับงานที่ให้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

- 10.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ
- 10.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 7.1
- 10.3 ตารางสรุปการให้บริการของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง
- 10.4 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

## 11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องคิดอัตราค่าบริการตามจำนวนที่เพิ่มหรือลด เฉลี่ยตามอัตราค่าบริการที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (30 กันยายน 2567)

## 12. อื่นๆ

กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร

.....

รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

| รายละเอียด                                | ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท) |
|-------------------------------------------|------------------------------|
| ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ                 | 84.38                        |
| ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ | 56.25                        |
| ค่าล่วงเวลาในวันหยุด                      | 168.75                       |

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                 | 90.29                        |
| ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ | 60.19                        |
| ค่าล่วงเวลาในวันหยุด                      | 180.56                       |

=====

## ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน .....

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

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ธนาคารร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6. ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ธนาคาร ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคาร และธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจว่าธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....



รีย. ๑๗๐๖

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

## สัญญาจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร

ทำที่ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

วันที่ \_\_\_\_\_

สัญญานับนี้ทำขึ้นระหว่าง

(ก) ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดย \_\_\_\_\_  
ผู้มีอำนาจกระทำการแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง และ

(ข) \_\_\_\_\_ โดย \_\_\_\_\_ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_  
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเหตุที่ ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะว่าจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของผู้ว่าจ้าง จำนวน 4 (สี่) คน เพื่อรับรองผู้บริหารและพนักงานของผู้ว่าจ้าง รวมถึงลูกค้าของผู้ว่าจ้าง และบุคคลภายนอกที่มาประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายในสำนักงานของผู้ว่าจ้าง ณ อาคารเอ็กซิม เลขที่ 1193 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการให้บริการดังกล่าวตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งถูกต้องตามหลักวิชาการและบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญานี้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

## ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของผู้ว่าจ้าง เพื่อทำหน้าที่ในการรับรองผู้บริหารและพนักงานของผู้ว่าจ้าง รวมถึงลูกค้าของผู้ว่าจ้าง และบุคคลภายนอกที่มาประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายในสำนักงานของผู้ว่าจ้าง รวมถึงดำเนินงานอื่นใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "งานที่ให้บริการ" โดยผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง จำนวน 4 (สี่) คน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "พนักงานบริการงานจัดเลี้ยง" ให้มาประจำ ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง ณ อาคารเอ็กซิม เลขที่ 1193 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เพื่อปฏิบัติงานที่ให้บริการ โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง ขอบเขตงานที่ให้บริการ วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง ขอบเขตการดำเนินงานของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง และขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานับนี้

## ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 เอกสารแนบ 1: รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง ขอบเขตงานที่ให้บริการ วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง ขอบเขตการดำเนินงานของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง และขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง จำนวน \_\_\_\_ (\_\_\_\_) หน้า

2.2 เอกสารแนบ 2 : รายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา



สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

2.3 เอกสารแนบ 3 : ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม (ถ้ามี) จำนวน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ ถูกต้อง หรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้ โดยไม่คิด เอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น

### ข้อ 3 การส่งมอบงาน

3.1 ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงที่จะเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาสัมภาษณ์ ก่อนวันที่พนักงานบริการงานจัดเลี้ยงจะเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญานี้ ไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน

3.2 ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการดังต่อไปนี้

3.2.1 จัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี หรือสำเนาสี จำนวน 1 (หนึ่ง) แฟ้ม และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ PDF จำนวน 1 (หนึ่ง) ไฟล์ ที่นำส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย

(ก) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงกับผู้รับจ้าง พร้อมรูปถ่ายของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน

(ข) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง

(ค) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (กรณีพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงมีอายุมากกว่า 35 (สามสิบห้า) ปี)

(ง) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง

(จ) เอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

(ช) สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และ

(ซ) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้นจะต้อง (1) รับรองความถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง โดยลงนามกำกับ พร้อมประทับตราสำคัญของผู้รับจ้าง (หากมี) และ (2) ปกปิดข้อมูลอันใด อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา หรือรูปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/Deducting Marker สีดำ หรือทำแถบสีดำลงในเอกสารดังกล่าว

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

3.2.2 จัดหาชุดเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง รวมทั้งจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง แบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้แก่พนักงานบริการงานจัดเลี้ยง แต่ละคน ตามที่ระบุในข้อ 9.13

3.3 ภายในวันที่ 3 ตุลาคม 2565 ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดส่งพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงตามจำนวนที่ระบุในข้อ 1 และมีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ วุฒิการศึกษา ฯลฯ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่ให้บริการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญานับนี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

3.4 ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงเข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการครบ 1 (หนึ่ง) ปี ผู้รับจ้างตกลงจัดหาชุดเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ตามที่ระบุในข้อ 9.13 ให้แก่พนักงานบริการงานจัดเลี้ยง ภายในวันที่ 2 ตุลาคม 2566

#### ข้อ 4 การตรวจรับ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบงานในแต่ละเดือนให้แก่ผู้รับจ้างไว้เป็นหนังสือ เพื่อให้ผู้รับจ้างนำมาใช้เป็นเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างตามสัญญานับนี้

ถ้าผลของการตรวจรับมอบงานปรากฏว่า งานที่ให้บริการในแต่ละเดือนที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามเงื่อนไขของสัญญานับนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานที่ให้บริการนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องนำงานนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำงานใหม่มาส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบงานครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในสัญญานับนี้ ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

#### ข้อ 5 ระยะเวลาการให้บริการ

ผู้รับจ้างตกลงให้บริการตามสัญญานับนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น 2 (สอง) ปี

#### ข้อ 6 รายละเอียดของงานคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานที่ให้บริการโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานที่ให้บริการนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางเทคนิค หรือขอบเขตงานที่ให้บริการตามที่ระบุไว้ในสัญญานับนี้ หรือตามที่ได้ตกลงกัน ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จสมบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุดโดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้างค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ร.ร.

พร

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

**ข้อ 7 ค่าจ้าง และการจ่ายเงิน**

7.1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นอัตราแบบเหมาจ่าย ซึ่งได้รวมค่าแรงงาน ค่าวัสดุและอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าสัมภาระทุกอย่างทุกชนิด และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญานี้ โดยชำระเป็นงวดรายเดือน รวม 24 (ยี่สิบสี่) งวด ในอัตรางวดละ \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) รวมค่าจ้างตลอดอายุสัญญา เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) ซึ่งอัตราค่าจ้างดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยผู้ว่าจ้างตกลงที่จะชำระค่าจ้างดังกล่าวในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจาก (1) ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารดังที่จะกล่าวต่อไปในแต่ละเดือน โดยครบถ้วน และ (2) ผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และ

(ข) เอกสารประกอบการส่งมอบงาน ซึ่งประกอบด้วย

(ข-1) รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง

(ข-2) ตารางสรุปการให้บริการของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง

(ข-3) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของเดือนที่เรียกเก็บค่าจ้าง (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดของการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่พนักงานบริการงานจัดเลี้ยง)

7.2 กรณีพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง นอกเหนือจากวันเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้าง ตามรายละเอียดการชำระและอัตราค่าล่วงเวลา ที่ระบุในเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญานี้ ในอัตราซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

**ข้อ 8 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

8.1 เพื่อเป็นประกันบรรดาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาไว้ต่อผู้ว่าจ้าง โดยมีวงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา และมีระยะเวลาค้ำประกันนับแต่วันทำสัญญานี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันทำสัญญานี้

อนึ่ง ในกรณีที่หลักประกันดังกล่าวลดน้อยลง เพราะผู้ว่าจ้างบังคับชำระหนี้จากหลักประกัน หรือด้วยเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันมาเปลี่ยนให้ใหม่ หรือเพิ่มเติมให้ครบจำนวน ภายใน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใด ๆ ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันดังกล่าว

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

8.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 8.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) เงินสด

(ข) เช็คหรือตราพอร์ท ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ "ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย" ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพอร์ทลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพอร์ทนั้นชำระต่อผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญาฉบับนี้ หรือก่อนวันทำสัญญาฉบับนี้ ไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการของผู้ว่าจ้าง

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประโยชน์ตามแบบและสาระสำคัญที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ง) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประโยชน์ โดยมีแบบและสาระสำคัญของหนังสือค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(จ) พันธบัตรรัฐบาลไทย

#### ข้อ 9 คำรับรองและข้อตกลงของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างตกลง และขอให้คำรับรองแก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

9.1 ผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ประณีต เรียบร้อย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้ ตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ให้บริการทุกประการ เพื่อให้การดำเนินงานที่ให้บริการสำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

9.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงที่มีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ ฯลฯ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

9.3 ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไข และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนี้

9.4 ในระหว่างการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกันเป็นไปโดยเรียบร้อย โดยหากผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ ให้กับผู้ประสานงานรายดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วโดยชอบ

9.5 ผู้รับจ้างจะไม่จ้างงานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง รวมทั้งจะไม่โอนสิทธิและผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้บุคคลอื่น เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนนั้น จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง โดยการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้ผู้รับจ้างจ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวแล้ว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในงานช่วงนั้นทุกประการ รวมทั้งจะต้องควบคุมดูแลให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อย นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของผู้ว่าจ้าง รวมถึงคำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

9.6 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง ที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งแสดงว่าพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงไม่มีประวัติ การถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นกรณีความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ ซึ่งต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาอย่างน้อย 5 (ห้า) ปี นับจากวันที่พนักงานบริการงานจัดเลี้ยงเริ่มต้นปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง โดยนำส่ง เอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันที่พนักงานบริการงานจัดเลี้ยงเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานกับ ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่นำส่งเอกสารดังกล่าวของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงรายใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้าง พนักงานบริการงานจัดเลี้ยงรายนั้นได้

9.7 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงที่จัดส่งมาประจำ ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง อันประกอบด้วย เงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทน ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) และสวัสดิการอื่น ๆ ให้แก่ พนักงานบริการงานจัดเลี้ยงในแต่ละเดือน และเป็นผู้รับผิดชอบในค่าธรรมเนียม และ/หรือค่าบริการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้แก่พนักงานบริการงานจัดเลี้ยง รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ที่มีอยู่แล้ว ในขณะที่ทำสัญญานี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด ในฐานะนายจ้าง ของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงที่จัดส่งมาทุกประการ และหากพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง นอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานบริการงานจัดเลี้ยงด้วย โดยผู้รับจ้าง ต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ให้แก่พนักงานบริการงานจัดเลี้ยง โดยมีรายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา ปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญานี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้แก่พนักงานบริการงานจัดเลี้ยง ภายในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน โดยหากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจ่ายผลตอบแทน ดังกล่าวให้แก่พนักงานบริการงานจัดเลี้ยงในวันทำการของผู้ว่าจ้างก่อนหน้าวันหยุดนั้น

อนึ่ง หากมีพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงใช้สิทธิร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว และในกรณีที่เกิดปัญหา แรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่งมิได้

9.8 ภายหลังจากวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง เพื่อดำเนินงานที่ให้บริการแล้ว หากพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของผู้รับจ้าง (ก) ไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือ ลาหยุด หรือ (ข) มาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว แต่ขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงรายอื่นของผู้รับจ้าง ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญา ฉบับนี้ หรือมีคุณสมบัติดีกว่าพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม มาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ สำหรับในกรณี (ก) ดังกล่าว หรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้าง สำหรับในกรณี (ข) ดังกล่าว (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงมาปฏิบัติงาน ที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง เกินกว่าระยะเวลา 2 (สอง) ชั่วโมงตามแต่ละกรณีดังกล่าว ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

รฟ

Wor

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

9.9 ผู้รับจ้างจะควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงานของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ และดำเนินการให้พนักงานบริการงานจัดเลี้ยงปฏิบัติตามคำสั่งและกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด และหากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงานบริการงานจัดเลี้ยงรายใดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติ หรือมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่ให้บริการ หรือฝ่าฝืนคำสั่งใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงรายนั้น โดยจัดส่งพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงรายอื่นของผู้รับจ้าง ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ หรือมีคุณสมบัติดีกว่าพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม มาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทน หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงรายดังกล่าว ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ภายใน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงตามข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงที่มาทดแทนพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงรายเดิม โดยมีรูปแบบและรายละเอียดของแฟ้มประวัติเป็นไปตามที่ระบุในข้อ 3.2.1 ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 (สิบห้า) วันทำการของผู้ว่าจ้าง นับถัดจากวันที่พนักงานบริการงานจัดเลี้ยงรายดังกล่าวมาปฏิบัติงานที่ให้บริการ

9.10 ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง ไม่ว่าจะกระทำ หรือละเว้นกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ตามจำนวนที่เสียหายจริง โดยผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

9.11 ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพให้แก่พนักงานบริการงานจัดเลี้ยง โดยผู้รับจ้างมีประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางจากบริษัทภายนอก อย่างน้อย 1 (หนึ่ง) ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงทั้งสิ้น

9.12 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้พนักงานบริการงานจัดเลี้ยงได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อยจำนวน 3 (สาม) เข็ม และจัดให้ได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธี Antigen Test Kit (ATK) หรือด้วยวิธี Real Time PCR (RT-PCR) ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงทั้งสิ้น

9.13 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้พนักงานบริการงานจัดเลี้ยงสวมใส่เครื่องแบบตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ และจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง แบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจ และเพื่อความสะดวกในการเข้าออกสำนักงานของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างตกลงจัดเครื่องแบบให้แก่พนักงานบริการงานจัดเลี้ยง อันประกอบด้วย

(1) เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว ไม่มีลวดลาย จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี

(2) กระโปรงทรงเอสีดำคลุมเข่า (สำหรับผู้หญิง) หรือกางเกงสแล็คสีดำ (สำหรับผู้ชาย) ไม่มีลวดลาย จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

(3) เสือกิ้งก่า ไม่มีลวดลาย จำนวน 1 (หนึ่ง) ตัว/คน/ปี

(4) รองเท้าคัทชูสีดำ ไม่มีลวดลาย จำนวน 1 (หนึ่ง) คู่/คน/ปี

โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายดังกล่าวกับพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงทั้งสิ้น

9.14 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ ให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลผู้ว่าจ้าง รวมถึงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างพนักงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ

9.15 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา หรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

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

9.17 ผู้รับจ้างยอมรับว่า การดำเนินธุรกิจของผู้รับจ้างมีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัด

9.18 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า โดยเคร่งครัด

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

#### ข้อ 10. การเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าจ้างตามจำนวนพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงที่เพิ่มหรือลด โดยเฉลี่ยตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ในข้อ 7

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

**ข้อ 11 ค่าปรับ และการชำระค่าปรับ**

11.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุในข้อ 3.2, ข้อ 3.3 หรือข้อ 3.4 หรือดำเนินการแล้ว แต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) นับตั้งแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามที่ระบุในข้อ 3.2, ข้อ 3.3 หรือข้อ 3.4 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการดังกล่าวได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ อัตราค่าปรับดังกล่าว จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน เพื่อนำมาชำระค่าปรับดังกล่าว

11.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงมาปฏิบัติงานทดแทนตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 9.8 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 1,800.- บาท (หนึ่งพันแปดร้อย บาทถ้วน) ต่อพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง 1 (หนึ่ง) คน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 9.8 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการดังกล่าวได้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี) โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน เพื่อนำมาชำระค่าปรับดังกล่าว

11.3 กรณีผู้รับจ้างไปจ้างชวงงานโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 9.5 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างชวงตามสัญญาที่จ้างชวงนั้น

**ข้อ 12 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย**

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าจ้างของผู้รับจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

ทั้งนี้ หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ และหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

อนึ่ง หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

**ข้อ 13 การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา**

13.1 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

รับ

Givob



สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำงานตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

13.2 ในกรณีมีความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างจะต้องงดการดำเนินงานไม่ว่าในขั้นตอนใด ๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใด ที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายใดๆของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงและรับทราบว่า ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงระยะเวลาทำงานตามสัญญา หรือบอกเลิกสัญญานับนี้ได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

#### ข้อ 14. ข้อตกลงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

14.1 อูกรวมใด ๆ ที่ก่อหรือทำขึ้นภายใต้สัญญานับนี้ จะอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง (ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว) และคู่สัญญาดังกล่าวที่จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ("พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล") ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกันและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใด ๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล")

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

14.2 คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จะอยู่ในฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าทำสัญญา และการติดต่อใดๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา

14.3 คู่สัญญาดังกล่าวที่จะทำลาย และหรือลบสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในความครอบครองของตนทั้งหมด/ออกจากระบบสารสนเทศอย่างถาวรเมื่อสัญญานับนี้สิ้นสุดลง เว้นแต่จะระบุไว้เป็นประการอื่นในเอกสารแนบ 3 ที่แนบท้ายสัญญานับนี้ หรือมีกฎหมายใด ๆ กำหนดให้คู่สัญญาเก็บสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้

14.4 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและตกลงว่า ไม่มีข้อกำหนดใดในสัญญานับนี้ ส่งผลให้คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหลุดพ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดชอบใด ๆ ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### ข้อ 15 การสิ้นสุดของสัญญา

15.1 ในกรณีมีเหตุจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานับนี้ได้โดยการบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

15.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งดังต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

(ก) เมื่อผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงาน หรือปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด

(ข) เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า

(ค) เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ หรือเป็นบุคคลหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกอายัดทรัพย์

15.3 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงตามที่ระบุในข้อ 15.2 คู่สัญญาดตกลงให้สิทธิของผู้ว่าจ้างมีดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบ หรือบังคับหลักประกัน

(ข) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)

(ค) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้าง และจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ ต่อจากผู้รับจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเอาค่าจ้าง ค่าบริการวิชาชีพ และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นให้รับทำงานตามสัญญาฉบับนี้จากผู้รับจ้างได้ และ/หรือ

(ง) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่นๆ (หากมี)

โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายใน \_\_\_\_ (\_\_\_\_) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

15.4 การที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิขอลงเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้

## ข้อ 16 การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการดำเนินงานที่จ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับอุปกรณ์นั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาต จากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาฉบับนี้ด้วย

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานตามสัญญานับนี้ให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับมอบงานดังกล่าวไว้ก่อน และจะชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้วได้

#### ข้อ 17 เบ็ดเตล็ด

17.1 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญานับนี้ จะกระทำได้อีกเมื่อคู่สัญญาดกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงและรับทราบว่า ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานับนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หากสำนักงานอัยการสูงสุดมีความเห็นให้เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานับนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ทันที

17.2 ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นอันไร้ผลบังคับ โฆษะ หรือพ้นวิสัยไป ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม คู่สัญญาให้ถือว่าไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนข้อสัญญา และข้อความสัญญาส่วนอื่นๆ ซึ่งถือว่ามิผลผูกพันและให้บังคับได้อยู่ตลอดไป

17.3 บรรดาหนังสือ จดหมายติดต่อ คำบอกกล่าวใด ๆ ของผู้ว่าจ้างที่ส่งไปยังตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้รับจ้างข้างต้น จะโดยส่งเองหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือไม่ลงทะเบียนให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ โดยไม่คำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้เพราะตำบลสถานที่ที่กล่าวเปลี่ยนแปลงหรือถูกรื้อถอนไปโดยมิได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับและได้ทราบหนังสือติดต่อ และ/หรือหนังสือบอกกล่าวของผู้ว่าจ้างแล้วโดยชอบ

17.4 ค่าธรรมเนียม ค่าอากร และ/หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการทำสัญญานับนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

17.5 การล่าช้า หรือดเว้นใด ๆ ในการใช้สิทธิของผู้ว่าจ้างตามกฎหมาย และ/หรือตามสัญญานับนี้ ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างสละสิทธิ หรือให้ความยินยอมกับผู้รับจ้างในกรณีนั้น ๆ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น 2 (สอง) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (หากมี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

#### ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

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

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

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

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

เอกสารแนบ 1

รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง ขอบเขตงานที่ให้บริการ  
วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง ขอบเขตการดำเนินงานของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง  
และขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2

rit

07/06

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

เอกสารแนบ 2

รายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

เอกสารแนบ 3

ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม (ถ้ามี)



ร.ร.

กรร

แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... (ชื่อธนาคาร) ..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โดย ..... (ชื่อผู้รับจ้าง) ..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ ..... (ชื่อผู้รับจ้าง) ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน ..... บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

๗๖๖

๗๖๖

## บทนิยาม

1.5 (1) “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

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

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดูแลเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไวกันระหว่าง (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 หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

1.5 (2) “การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ขอหรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม 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 พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา
- 
- กรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

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

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ
- 
- ศาสนา กรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

☐ 3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

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

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

☐ 4. เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

☐ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

☐ อื่นๆ (ถ้ามี)

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

☐

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้นำมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

## บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น  
ลงนามในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 3. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา  
เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- 3.1 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 3.2 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 4. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
- 4.1 แบบหนังสือรับรองและยืนยันผู้ประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริต  
ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.7  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 4.2 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนอกับขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด  
ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.8  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 4.3 สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาหนังสือ  
ตรวจรับมอบงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่ให้บริการ มูลค่างาน วันที่เริ่มสัญญาและ  
วันที่สิ้นสุดสัญญา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 4.4 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 4.5 หลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เช่น สำเนาบัตรประชาชน  
พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กริปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/  
Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 4.6 อื่นๆ (ถ้ามี)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

ร.11- ๑๗๐๖

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของบริษัท \_\_\_\_\_

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

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

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร  
ตามรายละเอียด/ ประกาศ/ ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ขอรับรอง และ/หรือ  
ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

1. เป็นผู้มีความสมบูรณ์คุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดและขอบเขตของงานจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร ที่เสนอครบถ้วน  
และเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. สนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ  
ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสีย  
ทุกกลุ่มของผู้เสนอราคาได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและ  
เป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง  
ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ
4. การดำเนินธุรกิจของผู้เสนอราคามีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด  
และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตาม  
กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ  
ของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัด
5. ขอให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะยอมรับและจะร่วมมือในการต่อต้าน  
การให้หรือรับสินบน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม  
การทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
6. จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)   
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกันและการคุ้มครองความปลอดภัย  
ของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใดๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูล  
ส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
7. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)

 ๖๖๖ ๖๖๖

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>ขอบเขตของงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <p>1. จัดให้มีพนักงานจัดเลี้ยง จำนวน 4 คน มาประจำที่ธนาคารตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>1.1 เพศหญิง/ชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 - 35 ปี (กรณีพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง มีอายุมากกว่า 35 ปี ต้องมีประสบการณ์ด้านงานบริการ มาไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีจำนวนไม่เกิน 1 ใน 4 ของจำนวนพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงทั้งหมดในมางานจัดเลี้ยง)</p> <p>1.2 จบการศึกษานาน้อยกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า</p> <p>1.3 มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่ธนาคารว่าจ้างเป็นอย่างดี</p> <p>1.4 มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย และมนุษยสัมพันธ์ดี</p> <p>1.5 มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)</p> <p>1.6 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้</p> <p>1.7 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องผ่านคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง</li> <li>- ผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เจ็ม</li> </ul> <p>1.8 ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่แต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ และต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี นับจากวันเริ่มต้นปฏิบัติงานให้กับธนาคาร</p> |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจัดจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                      |                  |            | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |            | เอกสารอ้างอิง  |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|-------------------|------------------|------------|----------------|------------------|---|----------------|------------------|---|--|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                           |                  |            |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า     |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| 2. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                 |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| <table><tr><th>วันปฏิบัติงาน</th><th>เวลาทำการ</th><th>จำนวน (คน)</th></tr><tr><td>จันทร์ – ศุกร์</td><td>08.00 – 17.00 น.</td><td>2</td></tr><tr><td>จันทร์ – ศุกร์</td><td>08.30 – 17.30 น.</td><td>2</td></tr></table> |                  |            | วันปฏิบัติงาน     | เวลาทำการ        | จำนวน (คน) | จันทร์ – ศุกร์ | 08.00 – 17.00 น. | 2 | จันทร์ – ศุกร์ | 08.30 – 17.30 น. | 2 |  |  |  |  |
| วันปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                             | เวลาทำการ        | จำนวน (คน) |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| จันทร์ – ศุกร์                                                                                                                                                                                                            | 08.00 – 17.00 น. | 2          |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| จันทร์ – ศุกร์                                                                                                                                                                                                            | 08.30 – 17.30 น. | 2          |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| หมายเหตุ : วันวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)                                                                                                                                     |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| 3. สถานที่ปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                      |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400                                                                                          |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| 4. รายละเอียดงานและขอบเขตความรับผิดชอบของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง                                                                                                                                                        |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| 4.1 รับรองผู้บริหารและพนักงานของธนาคาร รวมทั้งลูกค้าและบุคคลภายนอกที่มาประชุม                                                                                                                                             |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| 4.2 จัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม/อบรม/สัมมนา ก่อนหรือหลังจากการใช้จ่ายประชุมในแต่ละครั้ง                                                                                                                  |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| 4.3 จัดเตรียมและให้บริการเสิร์ฟของว่าง อาหารและเครื่องดื่มให้กับผู้ที่มีมาประชุม                                                                                                                                          |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| 4.4 จัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยของโต๊ะอาหารและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเลี้ยง                                                                                                                                               |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| 4.5 จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ที่ใช้สำหรับห้องประชุม/อบรม/สัมมนา ตามรูปแบบที่ผู้ซื้อใช้ห้องประชุมกำหนด                                                                                                                              |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| 4.6 ดูแลรับผิดชอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ และภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการจัดเลี้ยงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งาน                                                                                                          |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| 4.7 ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา และการจัดงานจัดเลี้ยงต่างๆ ของธนาคาร เป็นประจำทุกวัน เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน                                                                         |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| 4.8 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                              |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| 4.9 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร                                                                                                                                                           |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| 4.10 สนับสนุนแบบที่ธนาคารกำหนดพร้อมคล้อยปฏิบัติตามในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน                                                                                                                                                 |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| 4.11 เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาศักยภาพของงานจัดเลี้ยง                                                                                                                                                 |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |
| 4.12 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้ายให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที                                                                                                |                  |            |                   |                  |            |                |                  |   |                |                  |   |  |  |  |  |

## แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร

บริษัท

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 4.13 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคารพต่อกฎระเบียบของธนาคารไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมีเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                  |        |               |
| 4.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                  |        |               |
| 5 ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                  |        |               |
| 5.1 จัดส่งพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง จำนวน 4 คน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                  |        |               |
| 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี่หรือสามารสี รวมจำนวน 1 แผ่น และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา</li> <li>- หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดส่งพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง ที่มีอายุมากกว่า 35 ปี ตามข้อ 1.1)</li> <li>- ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รับรอง</li> <li>- เอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)</li> <li>- สำเนาหลักฐานการขึ้นตรงสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม</li> <li>- สำเนางานดำรงแห่งชาติ (ขงนี้ ดยพณัสงผลเกรพรงผองประวัตอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีที่กำหนดระยะเวลา 60 วันแล้ว ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ธนาคารมีสิทธิที่จะพิจารณาจัดส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้างได้ทันที)</li> </ul> |                   |                  |        |               |
| เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น พร้อมเปิดข้อมูลออนไลน์ อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุ๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                  |        |               |





แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 5.7 จัดอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง โดยผู้มีส่วนการนี้หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางจากบริษัทภายนอก อย่างน้อย 1 ครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                  |        |               |
| 5.8 จัดให้ผู้ประสานงานของบริษัทเพื่อให้ธนาคารสามารถติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับงานที่ให้บริการได้ตลอดเวลา<br>หนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ประสานงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                  |        |               |
| 5.9 ความคุ้มค่าให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานใหม่ หรือแก้ไขอุปกรณ์ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ                                                                                                                                                 |                   |                  |        |               |
| 5.10 ผู้ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย ลาพักผ่อนหยุดพักร้อน หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสาร เสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ละเมิดบังคับใช้ในอนาคตต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว     |                   |                  |        |               |
| 5.11 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อเกี่ยวกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำหรือละเว้น การกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ โดยผู้รับจ้างต้องตกลงชดเชยค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อเกี่ยวกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร |                   |                  |        |               |

๕

๕๕-๑๐๗

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 6. ระยะเวลาการจ้าง<br>ระยะเวลาการจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                  |        |               |
| 7. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง<br>7.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน                                         |                   |                  |        |               |
| 7.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้<br>(ก) ค่าจ้าง<br>ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานจัดเลี้ยงที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่า 13,500.- บาท/คน (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) |                   |                  |        |               |
| (ข) ค่าล่วงเวลา<br>กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้                                                                                                                                                      |                   |                  |        |               |
| 7.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 7.1 และข้อ 7.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากตรงกันวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว                                                                                                                                         |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร  
บริษัท

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 8. การส่งมอบงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                  |        |               |
| ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                  |        |               |
| 8.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                  |        |               |
| 8.1.1 แผนปฏิบัติงานตามข้อ 5.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                  |        |               |
| 8.1.2 ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 5.3 และข้อ 5.4 ตามลำดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                  |        |               |
| 8.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 3 ตุลาคม 2565)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                  |        |               |
| • พนักงานบริการงานจัดเลี้ยงที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                  |        |               |
| 8.3 ส่งมอบในวันที่ 2 ตุลาคม 2566                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                  |        |               |
| • ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 5.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                  |        |               |
| ทั้งนี้ หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการที่ได้ตกลง<br>ธนาคารสวทสที่สที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตาม<br>คำชี้แจงของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง<br>มีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้ |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร  
บริษัท .....

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 9. อัตราค่าจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                  |        |               |
| 9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างมีงานที่จ้างไปจ้างช่วงให้ผู้ยื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคารจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                  |        |               |
| 9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                  |        |               |
| 9.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 8.1 หรือข้อ 8.2 หรือข้อ 8.3 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ธนาคารยกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง |                   |                  |        |               |
| 9.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 5.6 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 1,800.- บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง 1 คน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง                                                 |                   |                  |        |               |

9

รฟ. ๑๐๖

๑๐๖

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพัฒนาบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร  
บริษัท

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 10. การชำระเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                  |        |               |
| ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจสอบงานของธนาคารได้ตรวจรับงานที่ได้รับบริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้        |                   |                  |        |               |
| 10.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                  |        |               |
| 10.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 7.1                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                  |        |               |
| 10.3 ตารางสรุปการให้บริการของพนักงานบริการงานจัดเลี้ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                  |        |               |
| 10.4 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของผู้รับจ้างค่าบริการ (แบบ สปศ. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)                                                                                                                                                           |                   |                  |        |               |
| 11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                  |        |               |
| หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องคิดอัตราค่าบริการตามจำนวนที่เพิ่มหรือลดเฉลี่ยตามอัตราค่าบริการที่เสนอกับธนาคารและคงเงิยไปขอขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (30 กันยายน 2567) |                   |                  |        |               |
| 12. อื่นๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                  |        |               |
| กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร                                        |                   |                  |        |               |

9

รฟท. ๑๗๐

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร

บริษัท

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ             |                              | เอกสารอ้างอิง             |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |            |  |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------|--|-------|-------------------------------------------|--|-------|----------------------|--|--------|------------|--|------------------------------|---------------------------|--|-------|-------------------------------------------|--|-------|----------------------|--|--------|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | เทียบเท่า                    | ดีกว่า                       |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |            |  |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |  |  |  |
| <p>รายละเอียดภาระจ่ายค่าล่วงเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้จ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างกรณีที่มีปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้</li></ul> <table><tr><th colspan="2">รายละเอียด</th><th>ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)</th></tr><tr><td>ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ</td><td></td><td>84.38</td></tr><tr><td>ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ</td><td></td><td>56.25</td></tr><tr><td>ค่าล่วงเวลาในวันหยุด</td><td></td><td>168.75</td></tr></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>อัตราค่าล่วงเวลาที่ธนาคารตกลงจะเห็นให้กับผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้</li></ul> <table><tr><th colspan="2">รายละเอียด</th><th>ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)</th></tr><tr><td>ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ</td><td></td><td>90.29</td></tr><tr><td>ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ</td><td></td><td>60.19</td></tr><tr><td>ค่าล่วงเวลาในวันหยุด</td><td></td><td>180.56</td></tr></table> | รายละเอียด        |                              | ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท) | ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ |  | 84.38 | ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ |  | 56.25 | ค่าล่วงเวลาในวันหยุด |  | 168.75 | รายละเอียด |  | ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท) | ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ |  | 90.29 | ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ |  | 60.19 | ค่าล่วงเวลาในวันหยุด |  | 180.56 |  |  |  |
| รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท) |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |            |  |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |  |  |  |
| ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | 84.38                        |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |            |  |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |  |  |  |
| ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | 56.25                        |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |            |  |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |  |  |  |
| ค่าล่วงเวลาในวันหยุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | 168.75                       |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |            |  |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |  |  |  |
| รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท) |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |            |  |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |  |  |  |
| ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | 90.29                        |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |            |  |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |  |  |  |
| ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | 60.19                        |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |            |  |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |  |  |  |
| ค่าล่วงเวลาในวันหยุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | 180.56                       |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |            |  |                              |                           |  |       |                                           |  |       |                      |  |        |  |  |  |

ที่ ธสน. ธก. 188/2565

**ประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**  
**เรื่อง ประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม**  
**ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม จำนวน 18 คน ประกอบด้วย 1) วิศวกร จำนวน 1 คน 2) ผู้ช่วยวิศวกร จำนวน 3 คน 3) หัวหน้างานด้านโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน 1 คน 4) ช่างเทคนิคด้านโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน 3 คน 5) ช่างเทคนิคและช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 9 คน 6) พนักงานธุรการ จำนวน 1 คน เป็นระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567) โดยราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคารั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 14,994,506.67 บาท (สิบสี่ล้านเก้าแสนเก้าหมื่นสี่พันห้าร้อยหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง





11. มีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565 ในแต่ละเดือนไม่น้อยกว่า 50 คน ทั้งนี้ ต้องนำส่งหลักฐานการส่งเงินสมทบของพนักงานที่ปฏิบัติงานในเดือนเมษายน – มิถุนายน 2565 ดังกล่าวเข้ากองทุนประกันสังคม (สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ 3 เดือน (เดือนเมษายน – มิถุนายน 2565)

12. ต้องมีผลงานการให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภคอาคารสูง อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงเดียวกันไม่น้อยกว่า 7,500,000.- บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อผลงาน และต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นให้บริการ ภายในระยะเวลาอย่างน้อยหลังไม่เกิน 3 ปี นับจนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

13. ไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

14. ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 มาตรา 176

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายของกิจการร่วมค้านั้น จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ยกเว้นผลงานต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้า” หมายความว่า กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีหุ้นนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 29 สิงหาคม 2565 ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.

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 1440 ในวันและเวลาทำการของธนาคาร

ผู้สนใจที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตงาน โปรดสอบถามมายังธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ผ่านทางอีเมล [e-bidding5@exim.go.th](mailto:e-bidding5@exim.go.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ 18 สิงหาคม 2565 โดยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.exim.go.th](http://www.exim.go.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ 23 สิงหาคม 2565

ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2565



(นายสมควร สมบูรณ์พันธ์)

ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายธุรการ

ส่วนอาคาร

ฝ่ายธุรการ

โทร. 0-221-3700 ต่อ 1440-1447

แบบเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เลขที่ ธก. 050/65.....

การจัดจ้างผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม

ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2565

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม จำนวน 18 คน ประกอบด้วย 1) วิศวกร จำนวน 1 คน 2) ผู้ช่วยวิศวกร จำนวน 3 คน 3) หัวหน้างานด้านโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน 1 คน 4) ช่างเทคนิคด้านโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน 3 คน 5) ช่างเทคนิคและช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 9 คน 6) พนักงานธุรการ จำนวน 1 คน เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน

(1) แบบแปลนอาคารและระบบวิศวกรรมอาคาร (เอกสารแนบท้าย 1.1 (1))

1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

1.3 แบบสัญญา

1.4 แบบหลักประกันสัญญา

(1) หลักประกันการเสนอราคา

(2) หลักประกันสัญญา

1.5 บทนิยาม

(1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.7 หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.8 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด

08

พท. ๐๖๘

## 2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 2.11 มีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในเดือนเมษายน - มิถุนายน 2565 ในแต่ละเดือน ไม่น้อยกว่า 50 คน ทั้งนี้ ต้องนำส่งหลักฐานการส่งเงินสมทบของพนักงานที่ปฏิบัติงานในเดือนเมษายน - มิถุนายน 2565 ดังกล่าวเข้ากองทุนประกันสังคม (สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชอาณาจักรสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ 3 เดือน (เดือนเมษายน - มิถุนายน 2565)
- 2.12 ต้องมีผลงานการให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภคอาคารสูงอย่างน้อย 1 ผลงาน โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างและมีมูลค่างานในสัญญาหรือข้อตกลงเดียวกันไม่น้อยกว่า 7,500,000.- บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อผลงาน และต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นให้บริการ ภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.13 ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

๗ ๐๖ ๗๖๖๖

2.14 ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายของกิจการร่วมค้านั้น จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคายกเว้นผลงานต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้า” หมายความว่า กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้

### 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

#### 4.1 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

### 3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” หากข้อตกลงฯ ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 5.

(3) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(3.1) หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้ค้ำประกันในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.7

(3.2) เอกสารแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ตามแบบในเอกสารแนบท้าย 1.8

(3.3) สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบของพนักงานที่ปฏิบัติในเดือนเมษายน - มิถุนายน 2565 เข้ากองทุนประกันสังคม (สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ 3 เดือน เดือนเมษายน - มิถุนายน 2565) ตามข้อ 2.11



(3.4) สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งจ้าง หรือสำเนาทะเบียนรับรองผลงาน หรือหนังสือตรวจรับมอบงานหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงรายละเอียดของการมีผลงานที่ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภคอาคารสูง มูลค่างาน และวันที่เริ่มต้นการให้บริการ ตามข้อ 2.12

(3.5) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) (กรณีเป็นผู้ประกอบการ SMEs แต่ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคา ตามข้อ 6.8)

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

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

#### 4. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการกับธนาคารได้ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567)

4.4 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ 29 สิงหาคม 2565 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. และเวลาในการ

เสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์ เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

4.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด
- (4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

## 5. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน 750,000.- บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๐๘ ๖๓๖๖



5.1 เชื้อหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเชื้อหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เชื้อหรือตราฟท์นั้น  
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

5.2 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่  
คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต  
ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย  
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ  
ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเชื้อหรือตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ  
ค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับ  
เอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....1 กันยายน 2565.....ระหว่างเวลา 8.30 น.  
ถึง 16.30 น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว  
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญา  
ร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียน  
เป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน  
นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว  
เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้  
ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## 6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคาร  
จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

๗ ๐๖ ๒๕๖๕

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคาร จะพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด เว้นแต่กรณีตามข้อ 6.8 และ 6.9 จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

6.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2. หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3. หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

6.4 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

6.5 ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอมุ่งแจ้งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.6 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

  นพ. ๒๕๖๔

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

6.7 ก่อนลงนามในสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

6.8 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs และปฏิบัติตามข้อ 3.2 (3) (3.6) จะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs ไม่เกินร้อยละ 10  
กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

6.9 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยจะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## 7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคาร ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ธนาคาร โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.4 (2) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

#### 7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคารได้รับมอบไว้แล้ว

#### 8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะชำระค่าบริการเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องครบถ้วนในแต่ละเดือน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเรียบร้อยแล้ว

#### 9. อัตราค่าปรับ

รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารแนบท้าย 1.1

#### 10. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

##### 10.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ ธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น

10.2 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างบริการตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๐๖

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ 7. ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่น ข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไป ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

10.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใดๆ เพิ่มเติม

10.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร หรือกระทบต่อ ประโยชน์สาธารณะได้

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

(5) กรณีรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารประกวดราคานั้นขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.7 ธนาคารมีสิทธิ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก หลักเกณฑ์ และสิทธิในการพิจารณาที่ ขัดแย้งกับการปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจน ข้อบังคับ คำสั่งของธนาคาร โดยการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

10.8 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้ เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

10.9 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจาก การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อ

๓ ๐๗ ๖๖๖๖๖

การปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

10.10 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้

10.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน

#### 11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### 12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

16 สิงหาคม 2565

๑๘

รายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจัดจ้างผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม อาคารโรงอาหาร และบริเวณโดยรอบอาคารเอ็กซิม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักวิศวกรรม รวมถึงบริการซ่อมบำรุง การดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน การจัดเก็บ-ควบคุมวัสดุอุปกรณ์คงคลัง การบริหารจัดการด้านพลังงาน ไฟฟ้า น้ำประปา การบำบัดน้ำเสีย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “การจ้างเหมาบริการ” โดยมีรายละเอียดความต้องการ เงื่อนไข และข้อกำหนดต่างๆ ตามที่ระบุในเอกสารขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR) ฉบับนี้

ข้อมูลเบื้องต้นของอาคารเอ็กซิม (เอกสารแนบท้าย 1.1 (1)) ประกอบด้วย

- อาคารเอ็กซิม พื้นที่ใช้สอยประมาณ 37,000 ตารางเมตร
- อาคารโรงอาหาร พื้นที่ใช้สอยประมาณ 480 ตารางเมตร
- ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ

ขอบเขตการดำเนินการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนรวมทั้งสิ้น 18 คน ดังนี้

1.1 วิศวกร จำนวน 1 คน

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 57 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเครื่องกล หรือสาขาไฟฟ้ากำลัง และมีใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กว.)
- มีประสบการณ์ในการควบคุมและดูแลบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรม และสาธารณูปโภคอาคารสูงไม่น้อยกว่า 10 ปี
- มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

1.2 ผู้ช่วยวิศวกร จำนวน 3 คน

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 57 ปี
- วุฒิการศึกษา

๓ ๑๗ ๓๖๘

- ระดับปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเครื่องกล หรือสาขาไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาอุตสาหกรรม และมีประสบการณ์ในการดูแลบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภคอาคารสูงไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
  - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเครื่องกล หรือสาขาไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาอุตสาหกรรม และมีประสบการณ์ในการดูแลบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภคอาคารสูงไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
  - ผู้มีประสบการณ์ในการดูแลบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภคอาคารสูงไม่น้อยกว่า 10 ปี
- มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 1.3 หัวหน้างานด้านโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน 1 คน
- เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 45 ปี
  - วุฒิการศึกษา
    - ระดับปริญญาตรีด้านนิเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการควบคุม ดูแลงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
    - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ และมีประสบการณ์ในการควบคุมดูแลงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
    - ผู้มีประสบการณ์ในด้านโสตทัศนูปกรณ์ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - มีความรู้เกี่ยวกับการ Live Streaming / Broadcast / องค์ประกอบภาพ
  - สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office พื้นฐานได้
  - มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 1.4 ช่างเทคนิคด้านโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน 3 คน
- เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 45 ปี
  - วุฒิการศึกษา
    - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ และมีประสบการณ์ในการควบคุมดูแลงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
    - ผู้มีประสบการณ์ในด้านโสตทัศนูปกรณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี



- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office พื้นฐานได้

1.5 ช่างเทคนิค จำนวน 7 คน และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 2 คน

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 50 ปี
- วุฒิการศึกษา
  - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาเครื่องกล หรือไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาอุตสาหกรรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีประสบการณ์ในงานซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคาร และสาธารณูปโภค หรือเฟอร์นิเจอร์ (ตามแต่ละกรณี) ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
  - ผู้มีประสบการณ์ในงานซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคารและสาธารณูปโภค หรือเฟอร์นิเจอร์ (ตามแต่ละกรณี) ไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.6 พนักงานธุรการ จำนวน 1 คน

- สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 35 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ด้านงานธุรการ ไม่น้อยกว่า 1 ปี สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน สำหรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ดี

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- พันพันระทางทหาร (เว้นแต่งานที่สามารถจัดส่งเป็นพนักงานเทศหญิงได้)
- สามารถปฏิบัติงานในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- มีทักษะในการด้านการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี โดยต้องจัดให้มีการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- เป็นผู้มิสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง

- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ ก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน

## 2. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน อย่างน้อยดังนี้

### (ก) ค่าจ้าง

| ตำแหน่ง                        | จำนวน (คน) | ค่าจ้าง / คน / เดือน (บาท) |
|--------------------------------|------------|----------------------------|
| 1. วิศวกร                      | 1          | 41,000                     |
| 2. ผู้ช่วยวิศวกร               | 3          | 28,400                     |
| 3. หัวหน้างานด้านโสตทัศนูปกรณ์ | 1          | 23,000                     |
| 4. ช่างเทคนิคด้านโสตทัศนูปกรณ์ | 3          | 21,000                     |
| 5. ช่างเทคนิค                  | 7          | 18,900                     |
| 6. ช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์        | 2          | 18,900                     |
| 7. พนักงานธุรการ               | 1          | 16,000                     |

### (ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ 3. หรือนอกเหนือจากวันเวลาที่ธนาคารได้กำหนดใหม่ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ดังนี้

| รายละเอียด                                  | ค่าล่วงเวลา / คน / ชั่วโมง (บาท) (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |               |                             |                             |                                   |               |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------|
|                                             | วิศวกร                                                      | ผู้ช่วยวิศวกร | หัวหน้างานด้านโสตทัศนูปกรณ์ | ช่างเทคนิคด้านโสตทัศนูปกรณ์ | ช่างเทคนิคและช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ | พนักงานธุรการ |
| 1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ                | 256.25                                                      | 177.50        | 143.75                      | 131.25                      | 118.13                            | 100.00        |
| 2. ค่าทำงานในวันหยุดสำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ | 170.83                                                      | 118.33        | 95.83                       | 87.50                       | 78.75                             | 66.67         |
| 3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด                     | 512.50                                                      | 355.00        | 287.50                      | 262.50                      | 236.25                            | 200.00        |

2.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามที่ธนาคารกำหนด

2.3 การคำนวณค่าล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น ให้ปฏิบัติดังนี้

2.3.1 ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง

2.3.2 ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

2.4 การจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดทำการของธนาคาร

2.5 กรณีที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดการคำนวณค่าล่วงเวลาเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งสรุปให้ถูกต้องครบถ้วนและนำเสนอให้ธนาคารพิจารณา ภายในเดือนถัดจากเดือนที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น

2.6 กรณีธนาคารได้ชำระค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับผู้รับจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่ายจากธนาคารเพิ่มเติม

2.7 หากธนาคารมีความประสงค์จะขอตรวจรายงานการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาจากผู้รับจ้างจ่ายให้กับพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานให้กับธนาคารภายในระยะเวลา 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

### 3. วัน / เวลา การปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามจำนวนที่ระบุในข้อ 1. และจัดสรรให้มาปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนด ดังนี้

| ลำดับ | ตำแหน่งพนักงาน              | วันปฏิบัติงาน    | เวลา                                                                         |
|-------|-----------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | วิศวกร                      | จันทร์ - เสาร์   | 08.30 - 17.30 น.                                                             |
| 2.    | ผู้ช่วยวิศวกร               | จันทร์ - อาทิตย์ | 06.00 - 15.00 น.<br>14.00 - 23.00 น.                                         |
| 3.    | หัวหน้างานด้านโสตทัศนูปกรณ์ | จันทร์ - ศุกร์   | 08.00 - 17.00 น.                                                             |
| 4.    | ช่างเทคนิคด้านโสตทัศนูปกรณ์ | จันทร์ - ศุกร์   | 08.00 - 17.00 น.                                                             |
| 5.    | ช่างเทคนิค                  |                  | 08.00 - 17.00 น.<br>จันทร์ - อาทิตย์<br>14.00 - 23.00 น.<br>23.00 - 08.00 น. |
| 6.    | ช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์        | จันทร์ - เสาร์   | 08.00 - 17.00 น.                                                             |
| 7.    | พนักงานธุรการ               | จันทร์ - ศุกร์   | 08.30 - 17.30 น.                                                             |

กรณีมีความจำเป็นอันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่ง สถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดของ ธนาคาร ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่กำหนดตามตารางข้างต้นได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ตามที่ธนาคารแจ้งให้ทราบโดยทันทีและให้ถือเป็นวันเวลาปฏิบัติงานตามปกติและไม่ต้องชำระค่าล่วงเวลาตามที่ กำหนดในข้อ 2. และข้อ 3.

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมวัน / เวลา ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้หยุดงานของแต่ละ ตำแหน่งตามที่กำหนด เป็นรายเดือน ให้ธนาคารพิจารณาเห็นชอบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนวันเริ่มต้น การปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ทั้งนี้ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะกำหนด หรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อ วันเวลาปฏิบัติงานได้ตามที่ เห็นสมควร

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างได้รับสิทธิ์ในการลาหยุดพักผ่อนประจำปี รวมถึงสิทธิ์ในการลา กิจ ลาป่วย หรือสิทธิ์ในการหยุดงานอื่นใด ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยต้องไม่นำกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ของบริษัทมาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

#### 4. ขอบเขตงานที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามขอบเขตงาน อย่างน้อยดังต่อไปนี้

##### 4.1 ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการทำงานของระบบวิศวกรรมต่างๆ ของธนาคาร เช่น

- ลิฟต์
- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- เครื่องยนต์ปั๊มดับเพลิง
- Chiller
- Air Cool Chiller
- Air VRV
- Site Preparation ห้องคอมพิวเตอร์
- ตู้ PABX และระบบ Call Center
- เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)
- กระเช้าไฟฟ้า (Gondola)
- เครื่องฟอกอากาศ
- เครื่องออกกำลังกาย

- ระบบเสียงตามสาย
- ระบบอื่นๆ ที่ธนาคารแจ้งให้ทราบ

4.2 ดำเนินการซ่อมแซมงานตามใบรายการแจ้งซ่อมหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการตรวจเช็คสภาพการใช้งาน ทดสอบการทำงาน รายงานผลพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขระบบต่างๆ ตามแผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ที่ผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำเสนอให้กับธนาคาร เช่น

- ระบบไฟฟ้ากำลัง
- ระบบไฟฟ้าย่อยในแต่ละชั้น
- ระบบไฟฟ้าแสงสว่างและเต้ารับไฟฟ้า
- ระบบ Central Emergency, Emergency Light และ EXIT Light
- ระบบโทรศัพท์ / สื่อสาร
- ระบบโสตทัศนูปกรณ์
- ระบบประปาและสุขาภิบาล
- ระบบดับเพลิง อุปกรณ์ถังดับเพลิง
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบระบายอากาศ
- ระบบการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์
- ระบบอัดอากาศบันไดหนีไฟ
- ระบบตรวจจับและส่งสัญญาณเตือนอัคคีภัย (Fire Alarm)
- ระบบประตูอัตโนมัติ (Auto Door)
- ระบบปั้มน้ำสระว่ายน้ำชั้น 25
- ระบบกรองน้ำ RO
- ระบบบำบัดน้ำเสีย (Waste Water Treatment)

4.3 ประสานงาน ดำเนินการติดตั้ง ควบคุม และดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4.4 ควบคุม ดูแลการเข้ามาปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการภายนอกที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร พร้อมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

4.5 การปรับปรุงพื้นที่ทำงาน เช่น

- การย้ายและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์และแผ่นกั้นพื้นที่สำเร็จรูป (Partition)

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

- การติดตั้งระบบไฟฟ้า – สื่อสาร และสายสัญญาณต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในพื้นที่

4.6 ดำเนินการปรับปรุงและซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชำรุด และงานเบ็ดเตล็ดต่างๆ เช่น

- ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ แพนกันพื้นที่สำเร็จรูป (Partition)
- เครื่องกรองน้ำ เครื่องครัว
- พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน
- สายน้ำดี สายชำระ ฟลัชวาล์ว ชักโครก และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ
- งานเชื่อมโลหะต่างๆ
- วาล์วน้ำ
- มอเตอร์ขนาดเล็ก
- พัดลมดูดอากาศ พัดลมทำความเย็น พัดลมระบายอากาศ
- ม่านปรับแสง
- ไซค์ มือจับ กลอนประตู

4.7 บันทึกและจัดทำรายงานค่าพลังงานของอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้งานในแต่ละวันให้ธนาคารทราบ ดังนี้

- มิเตอร์ของการไฟฟ้านครหลวง (TOD METER) รวมทั้งมิเตอร์ไฟฟ้าย่อยประจำอาคาร
  - บันทึกและรายงานค่าความต้องการกำลังไฟฟ้าสูงสุด (Peak Demand) และค่าพลังงานไฟฟ้าที่ใช้ทั้งในช่วง On Peak Partial Peak และ Off Peak พร้อมทั้งจัดทำสรุปการใช้พลังงาน และวิเคราะห์ผล เป็นรายเดือนและรายปีให้ธนาคารทราบ
- มิเตอร์ของตู้เมนไฟฟ้าของอาคาร (Main Distribution Board หรือ MDB)
  - ค่าพลังงานไฟฟ้า
  - ค่ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า ตัวประกอบกำลังไฟฟ้า ความถี่
  - จัดทำสรุปการใช้พลังงาน และวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือนให้ธนาคารทราบ
- มิเตอร์ของตู้เมนไฟฟ้าของระบบปรับอากาศ (Chiller Plant)
  - ค่าพลังงานไฟฟ้า
  - ค่ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า ตัวประกอบกำลังไฟฟ้า ความถี่ ค่าอุณหภูมิน้ำเย็นด้านเข้า และ ด้านออก (T in, T out)
  - ค่าแรงดันของน้ำเย็นด้านเข้า และ ด้านออก (P in, P out)
  - ค่าเปอร์เซ็นต์การทำงานของคอมเพรสเซอร์ แต่ละ Step ของเครื่องทำความเย็น (% Comp.)

*(Handwritten signatures and initials)*

- ค่าอุณหภูมิของอากาศภายนอกของเครื่องทำความเย็น (T Ambient)
- จัดทำสรุปการใช้พลังงาน และวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือนให้ธนาคารทราบ

4.8 ควบคุม ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

- ดูแลบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมจดบันทึกการทำงานของเครื่องจักร
- จัดให้มีการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียจากผู้มีอาชีพให้บริการที่ได้รับการรับรอง เพื่อนำไปรายงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด (ทุก 3 เดือน)
- บันทึกข้อมูลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ตามแบบ ทส.1 และ ทส.2

4.9 บันทึกปริมาณการใช้น้ำประปาของอาคาร รวมทั้งมิเตอร์ย่อยประจำอาคาร

4.10 บันทึกปริมาณการนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดกลับมาใช้งานให้เป็นประโยชน์

4.11 จัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการบำรุงรักษา อย่างน้อยต้องครอบคลุมงานด้านต่างๆ ดังนี้

- การตรวจเช็คสภาพของอุปกรณ์
- การทดสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์
- การบำรุงรักษาอุปกรณ์ประเภทรายวัน รายเดือน รายปี
- การเปลี่ยนวัสดุ-อุปกรณ์ตามอายุการใช้งาน
- บันทึกข้อมูลการซ่อมแซม

4.12 ปฏิบัติงานในการซ่อมแซมหรือแก้ไขอุปกรณ์ตามใบแจ้งซ่อม โดยมีขั้นตอนดังนี้

- รวบรวมใบแจ้งซ่อมในแต่ละวัน
- จัดลำดับการซ่อมในแต่ละวัน
- แจ้งกำหนดการซ่อมแซมในแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบ
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- แจ้งรายการวัสดุ-อุปกรณ์ที่ต้องเปลี่ยน

4.13 ควบคุม ดูแล และวางแผน การเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์สำหรับการซ่อมบำรุง รวมทั้งประเมินให้เพียงพอกับงานซ่อมบำรุงที่เกิดขึ้นโดยแจ้งรายการ ปริมาณ และคุณภาพให้ธนาคารพิจารณาดำเนินการ

4.14 จัดเก็บข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิภาพและความเพียงพอต่อการใช้งาน

4.15 ตรวจสอบแบบงานตกแต่งภายในและงานระบบของผู้เช่าอาคารเอ็กซิม ทั้งก่อนและหลังการตกแต่งพื้นที่ รวมถึงการส่งมอบพื้นที่เช่าและคืนพื้นที่เช่า

4.16 ให้การสนับสนุนและเข้าร่วมในการซ้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัย การซ้อมอพยพหนีไฟ ตามแผนงานของธนาคาร

- จัดพนักงานเข้าร่วมทดสอบการป้องกันและระงับอัคคีภัย การซ้อมอพยพหนีไฟ
- รายงานผลการทดสอบ สรุปปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไข

## 5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่กำหนดพร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร

5.2 จัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ธนาคารในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) เพื่อการตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

5.2.1 รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ใบ

5.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

5.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และ/หรือ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน/ประสบการณ์ทำงาน

5.2.5 สำเนาหลักฐานใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เว้นแต่พนักงานหญิง)

5.2.6 ใบรับรองแพทย์

5.2.7 สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยจะต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันที่เริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีไม่สามารถส่งมอบผลการตรวจสอบฯ ได้ภายในเวลาที่กำหนด ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานเป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง

5.3 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 1. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนดในทุกกรณี ต้อง



จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 1. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคารภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคารเกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคารโดยไม่ขัดกับเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 1.

5.4 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต้องจัดให้มีวิศวกรเข้ามาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ตลอด 24 ชั่วโมง

5.5 จัดให้มีรูปแบบสำหรับพนักงานที่ส่งไปปฏิบัติงานกับธนาคารตามแบบที่ธนาคารเห็นชอบประกอบด้วย

- เสื้อ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี

- กางเกง จำนวน 3 ตัว/คน/ปี

- รองเท้านิรภัย (เซฟตี้) สีด้า มีคุณสมบัติป้องกันการเจาะทะลุและไฟฟ้าสถิตย์ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ จำนวน 1 คู่/คน/ปี (จำนวน 17 คน)

- ป้ายชื่อบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานที่มีชื่อของผู้รับจ้างปรากฏให้เห็นชัดเจน

โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่เรียกเก็บจากพนักงาน

5.6 การเปลี่ยนบุคลากรของผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยแจ้งเป็นเอกสารให้ธนาคารทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถแจ้งล่วงหน้า ให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาให้เข้าปฏิบัติงาน

5.7 ต้องจัดฝึกอบรมพนักงานในเรื่องของระบบประกอบอาคาร หรือเรื่องที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.8 กรณีพนักงานรายหนึ่งรายใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือมีอุปสรรค/ความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ประการใดประการหนึ่ง หรือมาปฏิบัติงานแต่มีระยะเวลาไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนดให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน เมื่อธนาคารแจ้งให้ทราบผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนโดยเร็ว ภายในวันทำการถัดไป นับจากวันที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งการเปลี่ยนตัวพนักงานจะต้องเสนอให้ธนาคารพิจารณาความเหมาะสมก่อน

5.9 ต้องชดเชยค่าเสียหายในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท เลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุด สูญหาย หรือเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ผู้เช่าอาคารของธนาคาร โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำประกันภัยเพื่อรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ในวงเงินเอาประกันไม่น้อยกว่า 10,000,000.00 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อครั้งและไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวต้องมีอายุครอบคลุมตลอดอายุสัญญาว่าจ้าง และระบุให้ธนาคารเป็นสถานที่ประกอบการที่เอา

  พ.ท. พ.ท. ๑๕

ประกันภัย ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้กับธนาคารภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด

5.10 ต้องดูแลบุคลากรของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ อาทิ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

5.11 ต้องควบคุม ดูแลและรักษาบรรดาเครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับงานซ่อมบำรุงต่างๆที่ธนาคารได้ส่งมอบให้ และหากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ จากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง แต่ต้องแจ้งให้ธนาคารรับทราบโดยเร็ว กรณีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายจากความประมาท เลินเล่อ หรือใช้งานไม่เป็นไปตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าของเดิมหรือดีกว่า ทดแทนภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะใช้งาน โดยการพิจารณาสาเหตุและมูลค่าให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคาร

5.12 ต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในความปลอดภัยของพนักงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ ตลอดจนกฎหมาย กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.13 ต้องจัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 2 ครั้ง/ปี พร้อมส่งรายงานให้กับธนาคารทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้มีการตรวจหาสารเสพติด

5.14 ต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน พร้อมทั้งนำส่งผลการตรวจสุขภาพให้กับธนาคารรับทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้มีการตรวจสุขภาพของแต่ละปี

5.15 ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ทราบเมื่อเกิดเหตุการณ์ระบาดของโรคติดต่อ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค เป็นต้น

5.16 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน

5.17 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้องหรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร

## 6. สถานที่ปฏิบัติงาน

  พงษ์พงษ์

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย อาคารเอ็กซิม (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 1193 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

7. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567)

8. การส่งมอบบริการ

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบการบริการให้กับธนาคาร ดังนี้

8.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการตามสัญญา

- ต้องจัดส่งพนักงานที่ผู้รับจ้างจะส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารตามจำนวนที่กำหนดพร้อมแฟ้มประวัติ เพื่อเรียนรู้และเตรียมความพร้อมงานระบบวิศวกรรมประกอบอาคารก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

- ต้องจัดส่งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันที่ผู้รับจ้างได้จัดทำกรมธรรม์ประกันภัยเพื่อรับผิดชอบในทรัพย์สินหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ในวงเงินเอาประกันไม่น้อยกว่า 10,000,000.00 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อครั้งและไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว มีอายุของกรมธรรม์ครอบคลุมตลอดอายุสัญญาว่าจ้าง และระบุให้ธนาคารเป็นสถานที่ประกอบการที่เอาประกันภัย ให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันลงนามในสัญญา และต้องจัดส่งกรมธรรม์ประกันภัยให้กับธนาคาร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

8.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นการให้บริการ (1 มกราคม 2566)

ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. เข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ อาคารเอ็กซิม นับแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 จนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา

ทั้งนี้ หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบทั้งหมดหรือให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลงและ/หรือปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญา หรือขอยกเว้น หรือขอลดค่าปรับได้

9. อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนด ค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

9.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตาม ข้อ 8. หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

9.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด ในข้อ 5.3 และ 5.8 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราจ้างขั้นต่ำ / คน / วันที่ใช้บังคับ ในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ธนาคารปรับ / คน / วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับตั้งแต่วันที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดของธนาคารได้ จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

#### 10. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าบริการเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ พร้อมเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคารภายในเดือนถัดไป ดังนี้

10.1 ตารางสรุปการเข้าปฏิบัติงาน

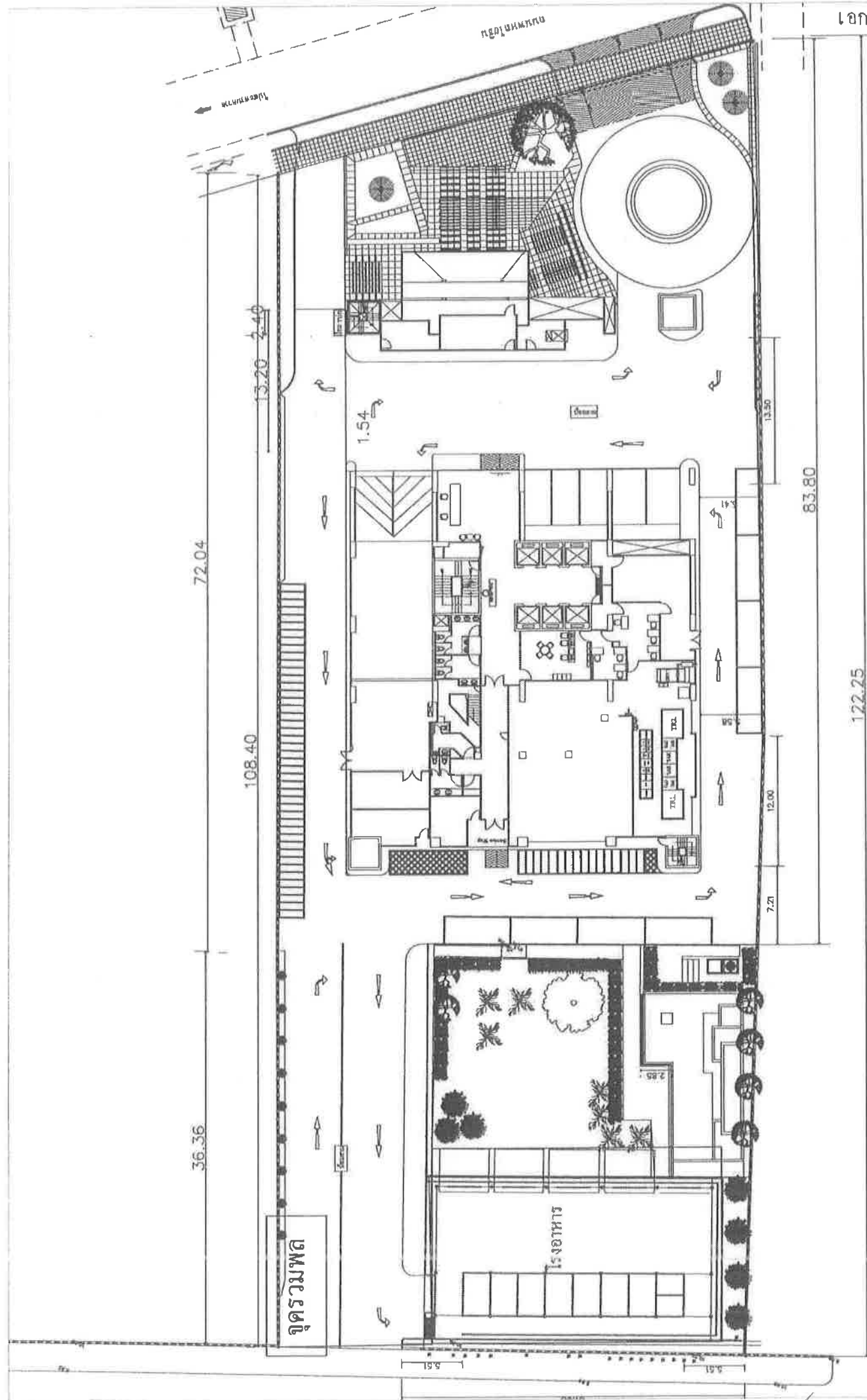
10.2 เอกสารการปฏิบัติงานล่วงหน้าของพนักงานที่ปฏิบัติงานให้ธนาคาร (ถ้ามี)

#### 11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเท่ากับอัตราเดิมที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ

#### 12. อื่น ๆ

กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร

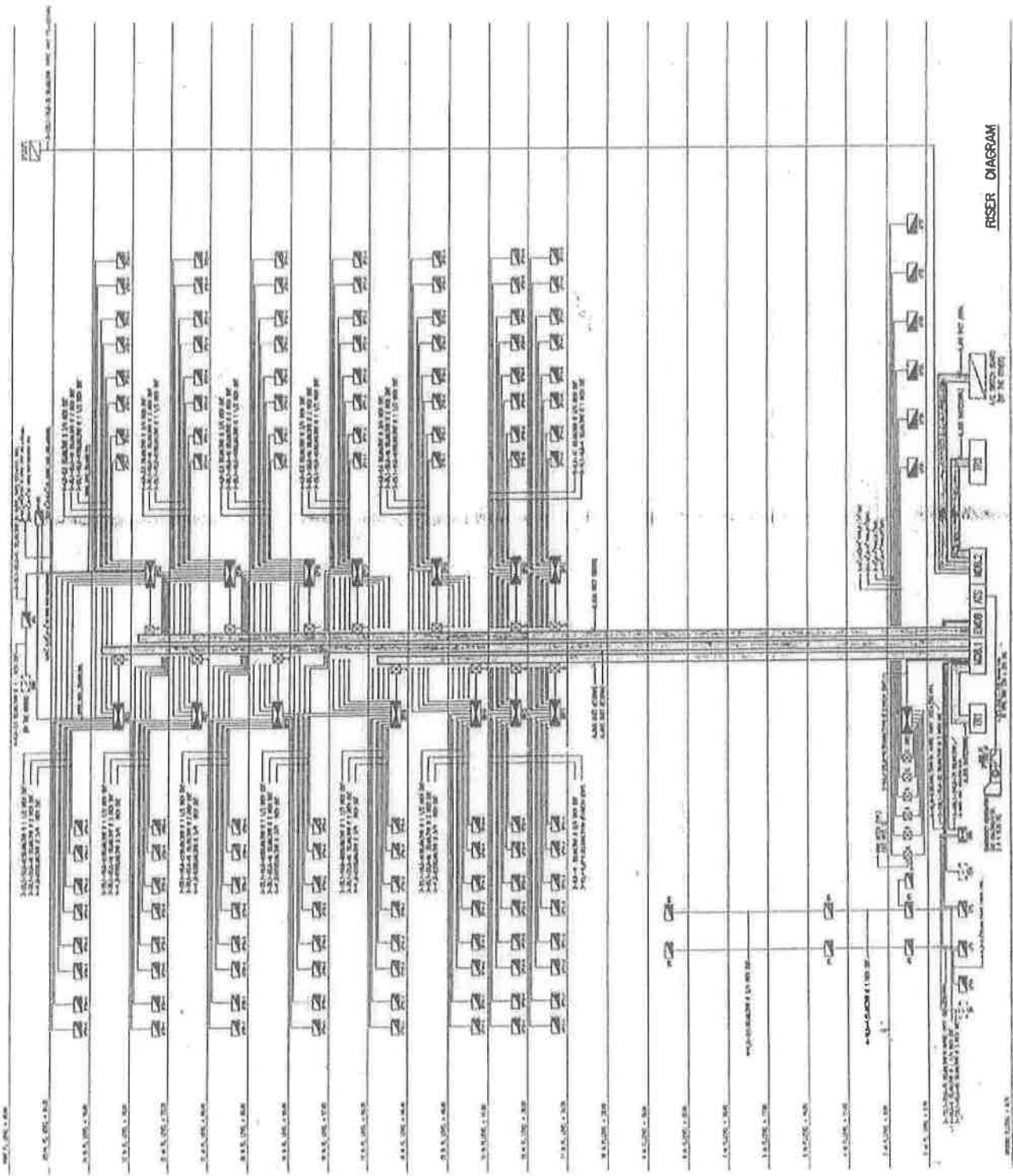


GROUND FLOOR PLAN

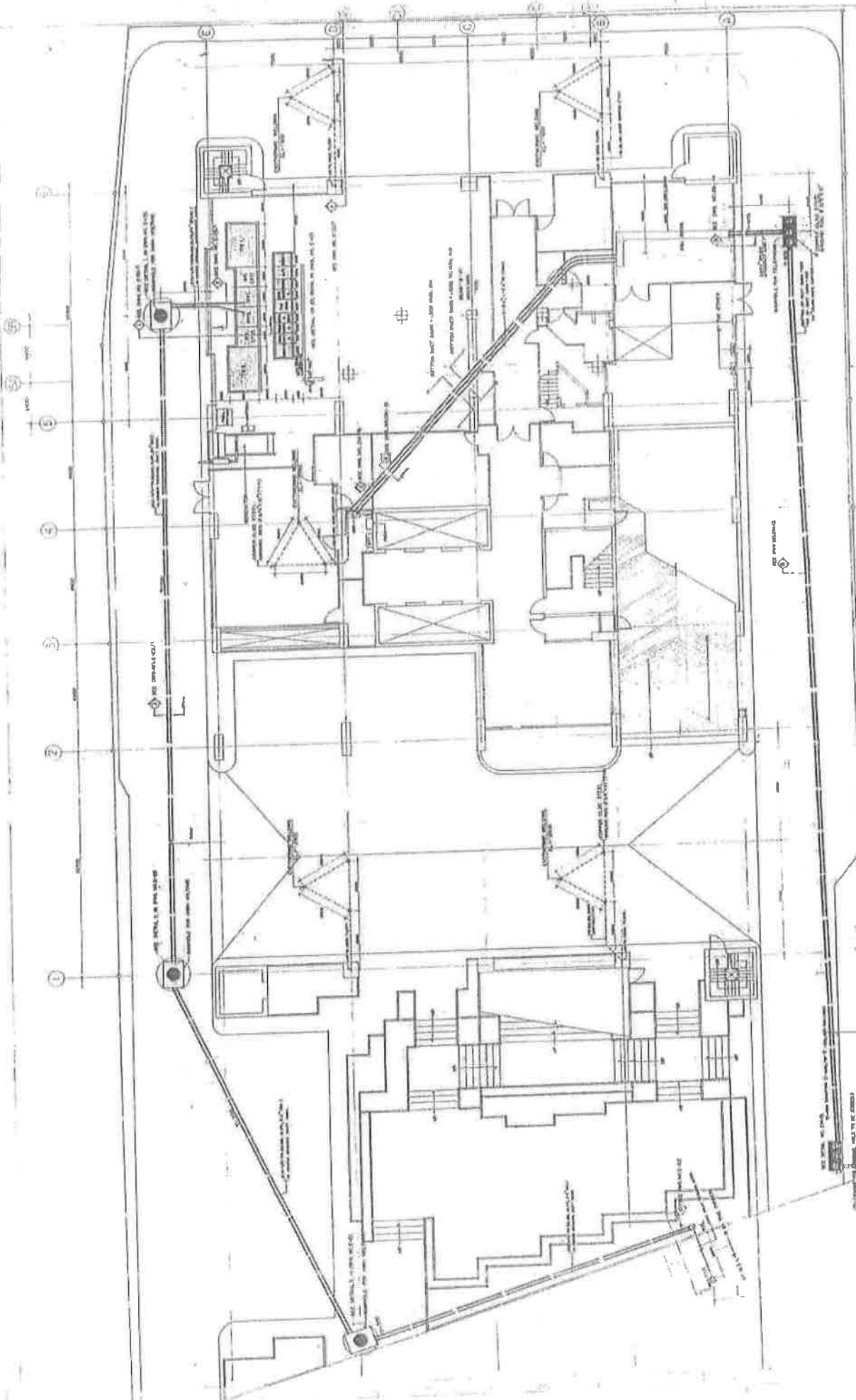
# ระบบไฟฟ้า

mr Om yndaw









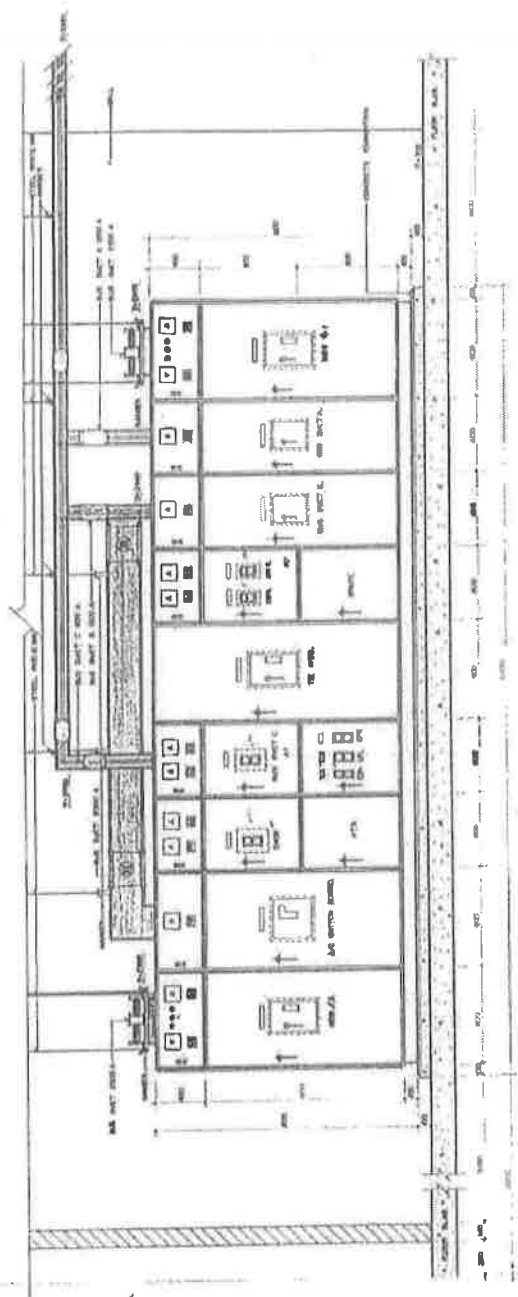
HIGH TENSION RATING LIN-OUT & ELECTRICAL MACHINE ROOM LAYOUT PLAN

THAI KONGKE CONSTRUCTION CO., LTD.

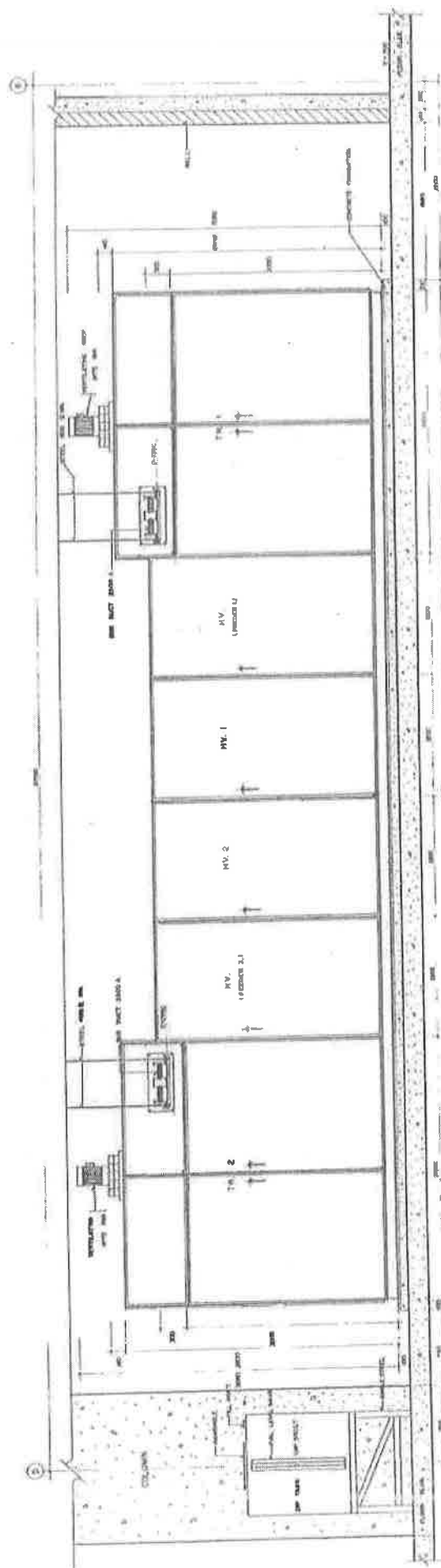


| NO. | REVISION | DATE | BY | CHECKED | APPROVED | REMARKS |
|-----|----------|------|----|---------|----------|---------|
| 1   |          |      |    |         |          |         |
| 2   |          |      |    |         |          |         |
| 3   |          |      |    |         |          |         |
| 4   |          |      |    |         |          |         |
| 5   |          |      |    |         |          |         |
| 6   |          |      |    |         |          |         |
| 7   |          |      |    |         |          |         |
| 8   |          |      |    |         |          |         |
| 9   |          |      |    |         |          |         |
| 10  |          |      |    |         |          |         |

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



SECTION 5.  
130

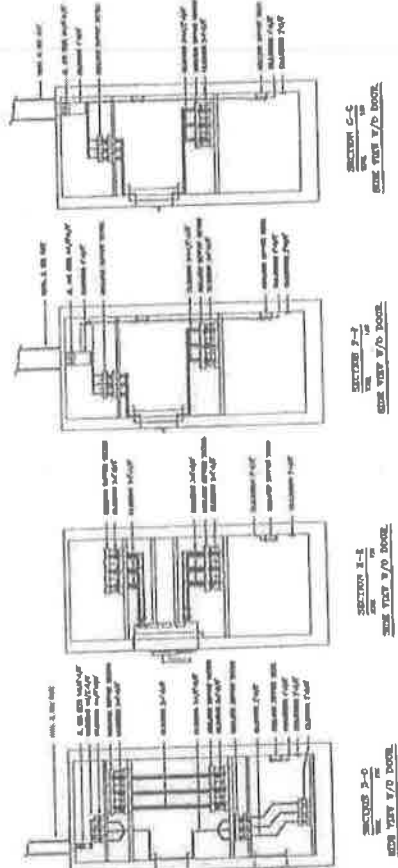
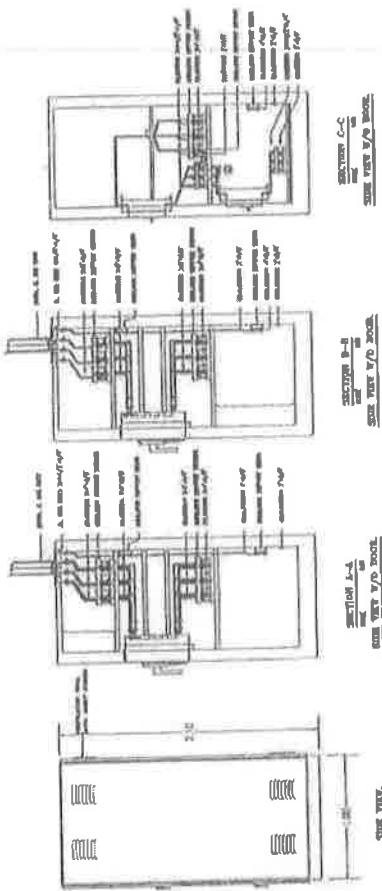
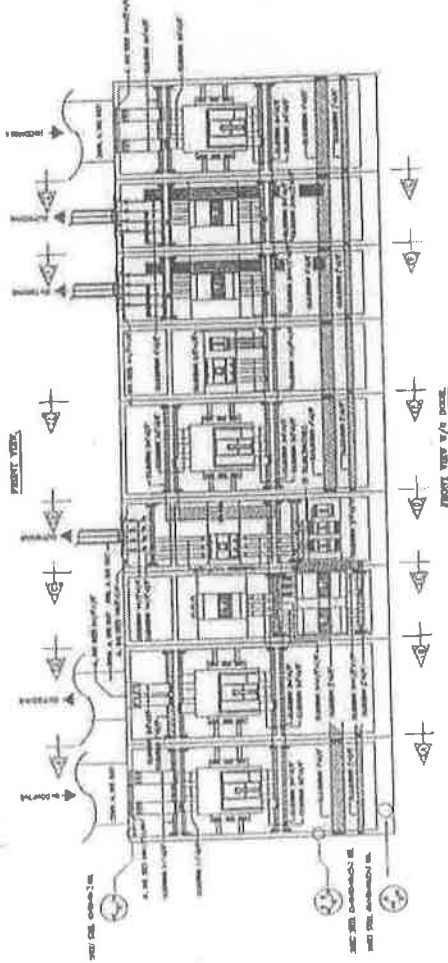
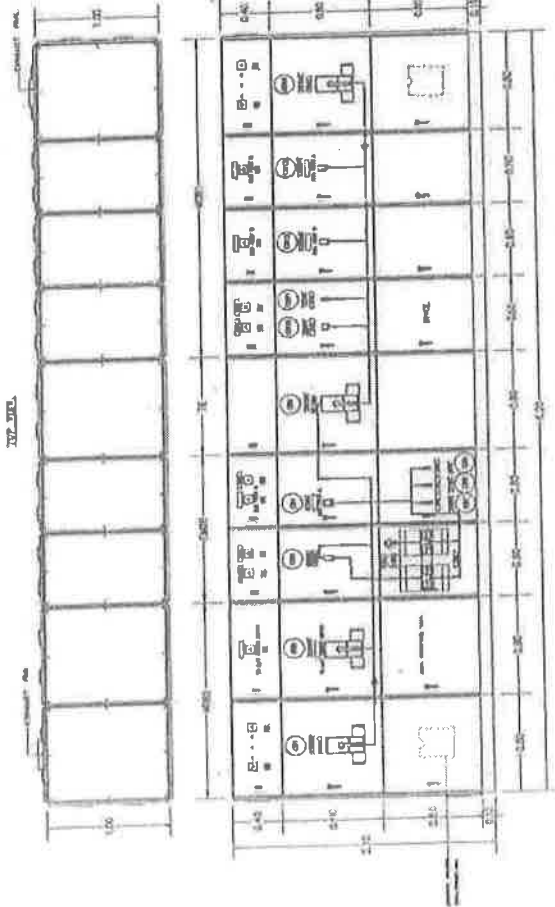


SECTION 5.

|      |      |                                                                                                                                                                                                                             |             |              |  |                   |
|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--|-------------------|
| DATE | DATE | THAI KONGSE CONSTRUCTION CO., LTD.                                                                                                                                                                                          |             | PROJECT      |  | DATE              |
|      |      |  <p>100 ALEXA STREET, BANGKOK<br/>         100 KONGSE BUILDING, PHRACHIN BURI<br/>         TEL. 2540001, 2540002, 2540003, 2540004</p> |             | BONFOR TOWER |  | 100 1700 100 1700 |
|      |      |                                                                                                                                                                                                                             |             | CLERK        |  |                   |
|      |      |                                                                                                                                                                                                                             |             |              |  |                   |
|      |      | ORDERED BY                                                                                                                                                                                                                  | APPROVED BY |              |  |                   |
|      |      | MR.                                                                                                                                                                                                                         | MR.         |              |  |                   |
|      |      | THANIN P.                                                                                                                                                                                                                   | THANIN P.   |              |  |                   |
|      |      | MR.                                                                                                                                                                                                                         | MR.         |              |  |                   |

**2000**

137. JIVE.



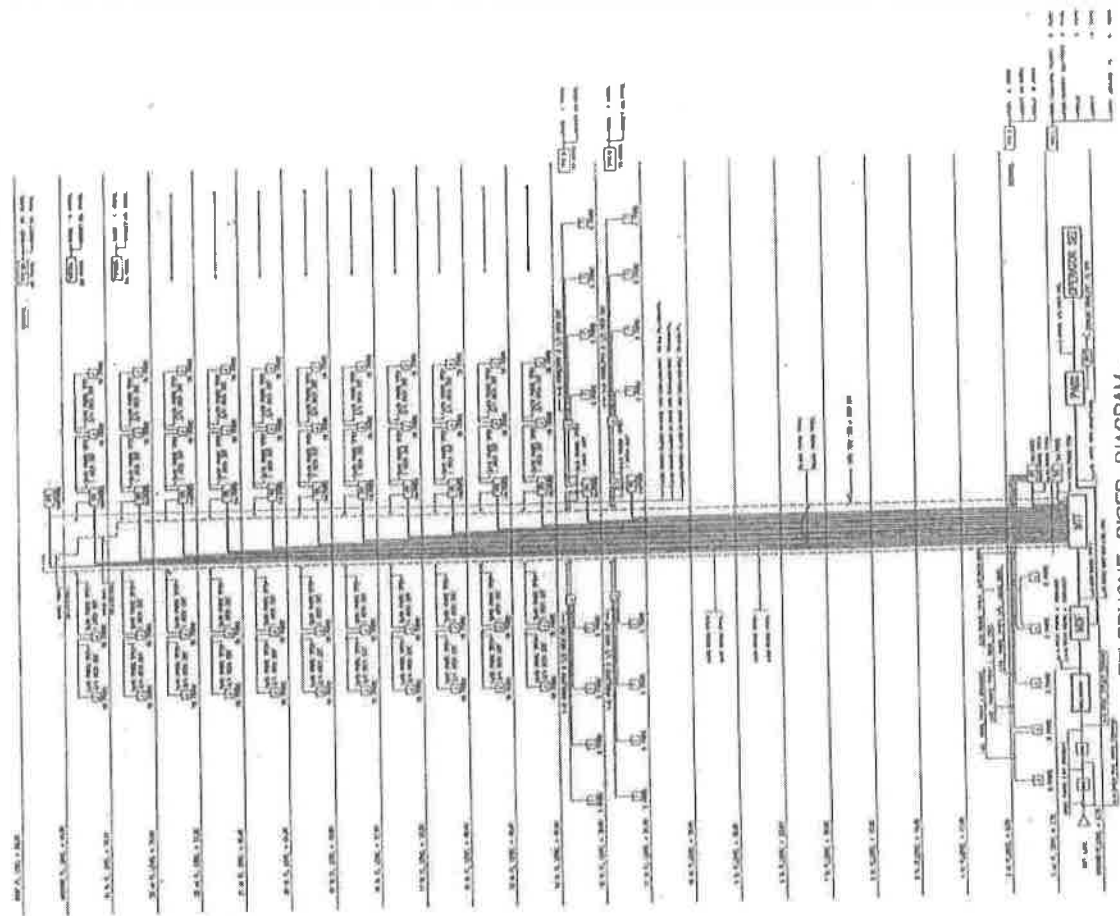
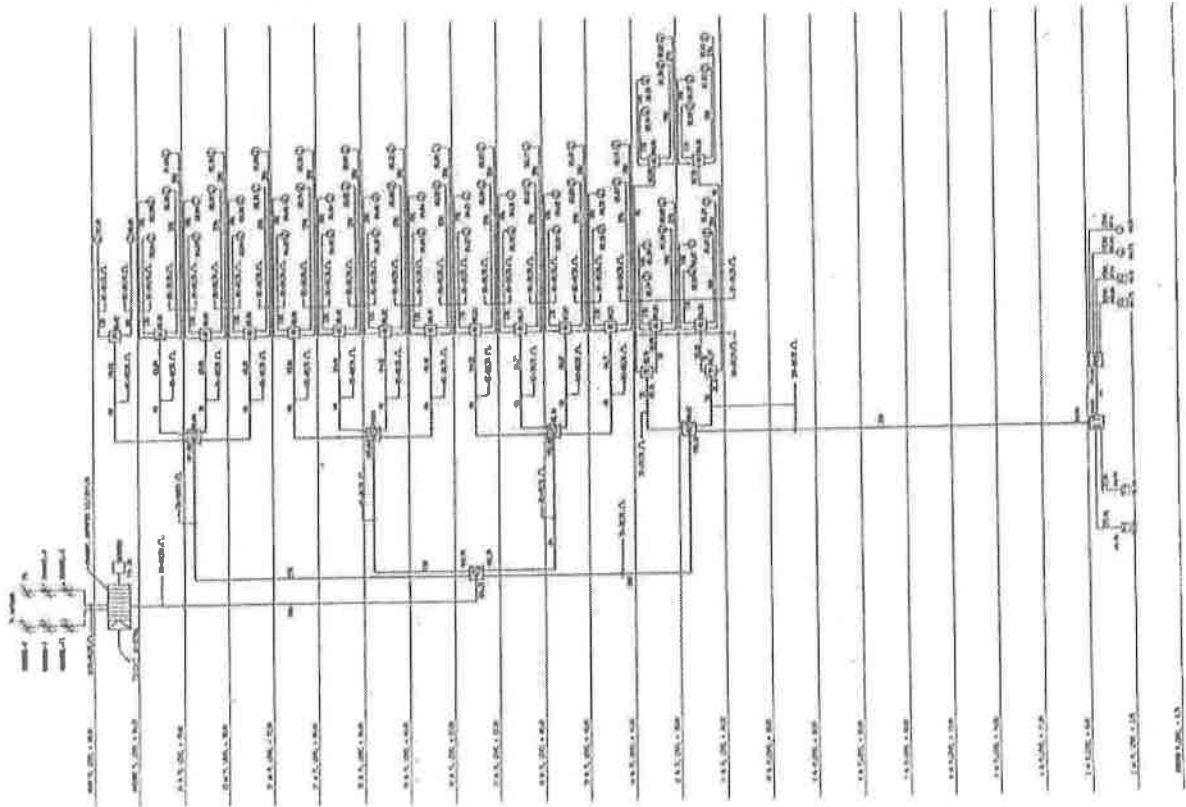
LIST OF MATERIALS

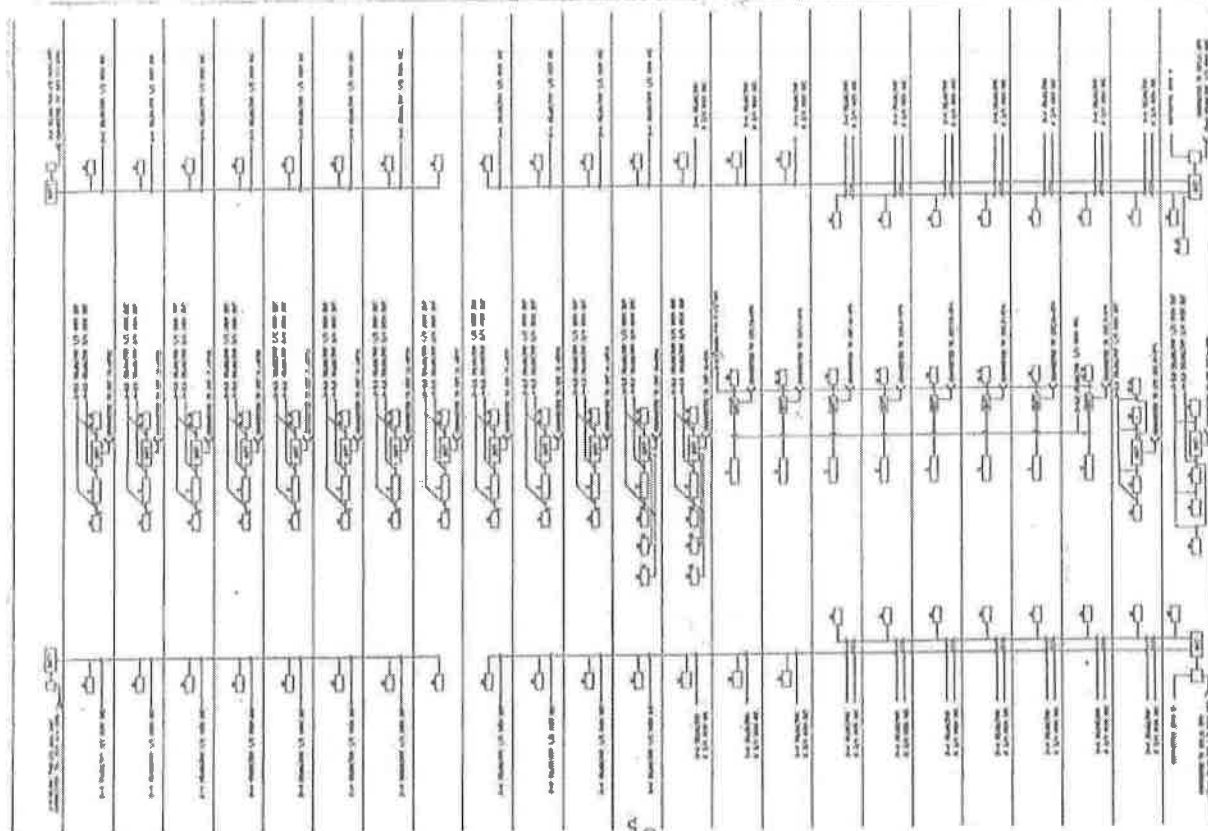
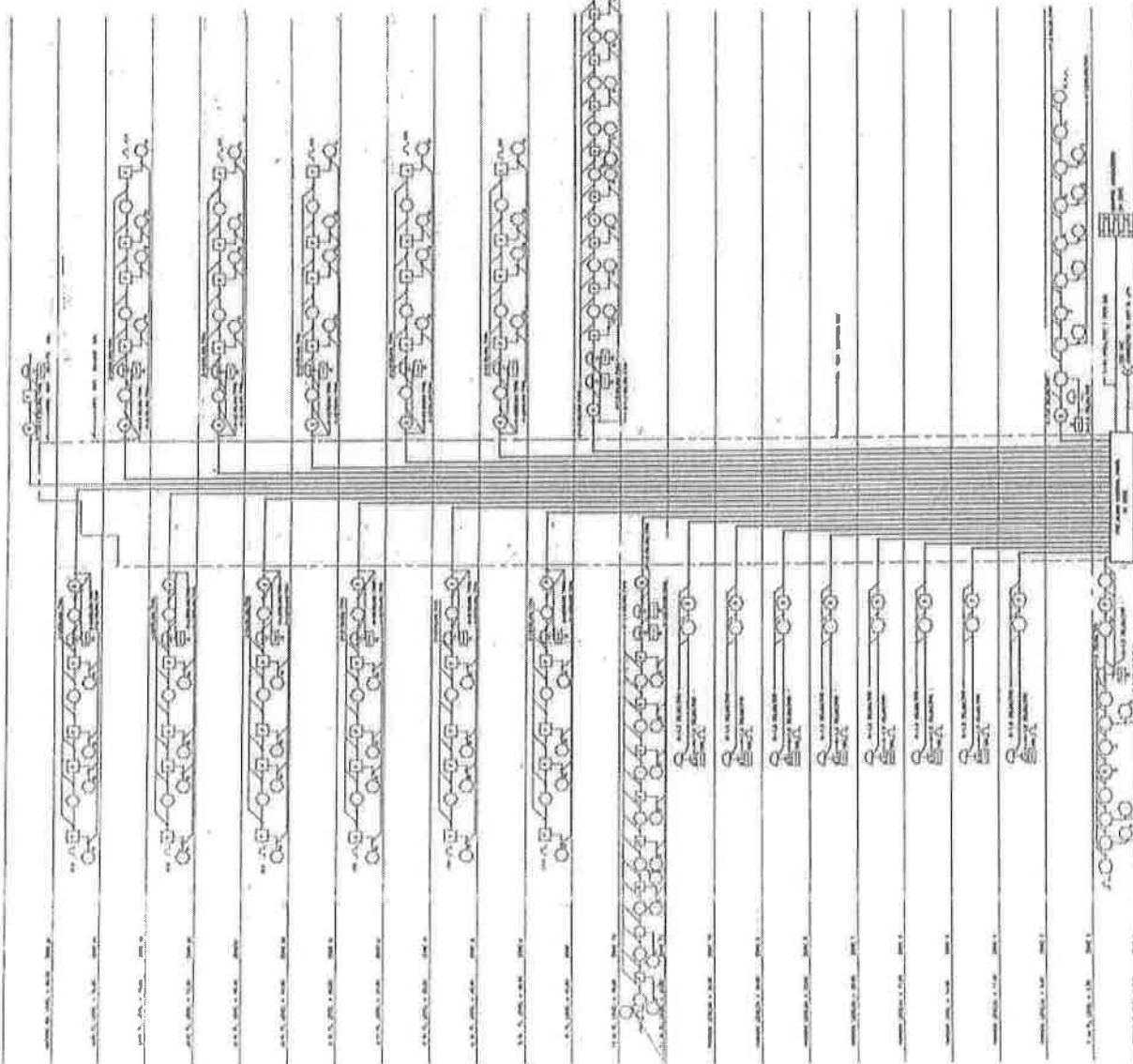
| NO. | DESCRIPTION | QTY  | UNIT | REMARKS |
|-----|-------------|------|------|---------|
| 1   | CEMENT      | 100  | MT   |         |
| 2   | STEEL       | 50   | MT   |         |
| 3   | BRICK       | 1000 | NO   |         |
| 4   | ROOFING     | 100  | MT   |         |
| 5   | GLASS       | 100  | MT   |         |
| 6   | PAINT       | 100  | MT   |         |
| 7   | WATER       | 100  | MT   |         |
| 8   | ELECTRICITY | 100  | MT   |         |
| 9   | PLUMBING    | 100  | MT   |         |
| 10  | MECHANICAL  | 100  | MT   |         |
| 11  | STRUCTURAL  | 100  | MT   |         |
| 12  | FOUNDATION  | 100  | MT   |         |
| 13  | ROOFING     | 100  | MT   |         |
| 14  | GLASS       | 100  | MT   |         |
| 15  | PAINT       | 100  | MT   |         |
| 16  | WATER       | 100  | MT   |         |
| 17  | ELECTRICITY | 100  | MT   |         |
| 18  | PLUMBING    | 100  | MT   |         |
| 19  | MECHANICAL  | 100  | MT   |         |
| 20  | STRUCTURAL  | 100  | MT   |         |
| 21  | FOUNDATION  | 100  | MT   |         |

| NO. | DESCRIPTION | QTY  | UNIT | REMARKS |
|-----|-------------|------|------|---------|
| 1   | CEMENT      | 100  | MT   |         |
| 2   | STEEL       | 50   | MT   |         |
| 3   | BRICK       | 1000 | NO   |         |
| 4   | ROOFING     | 100  | MT   |         |
| 5   | GLASS       | 100  | MT   |         |
| 6   | PAINT       | 100  | MT   |         |
| 7   | WATER       | 100  | MT   |         |
| 8   | ELECTRICITY | 100  | MT   |         |
| 9   | PLUMBING    | 100  | MT   |         |
| 10  | MECHANICAL  | 100  | MT   |         |
| 11  | STRUCTURAL  | 100  | MT   |         |
| 12  | FOUNDATION  | 100  | MT   |         |

REMARKS: SEE DRAWING FOR DETAILS.

# ระบบสื่อสาร

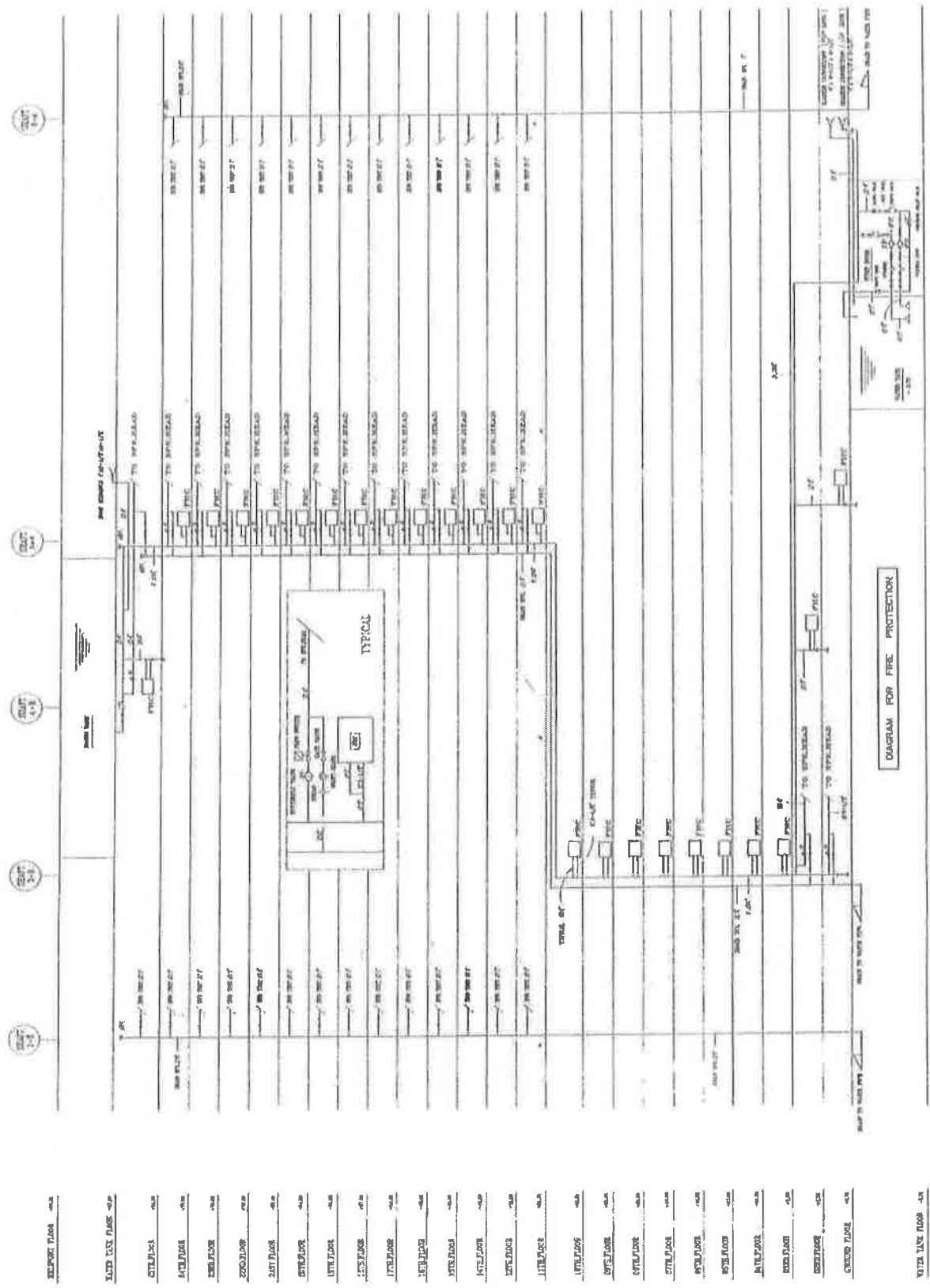




# ระบบสุขภาพ







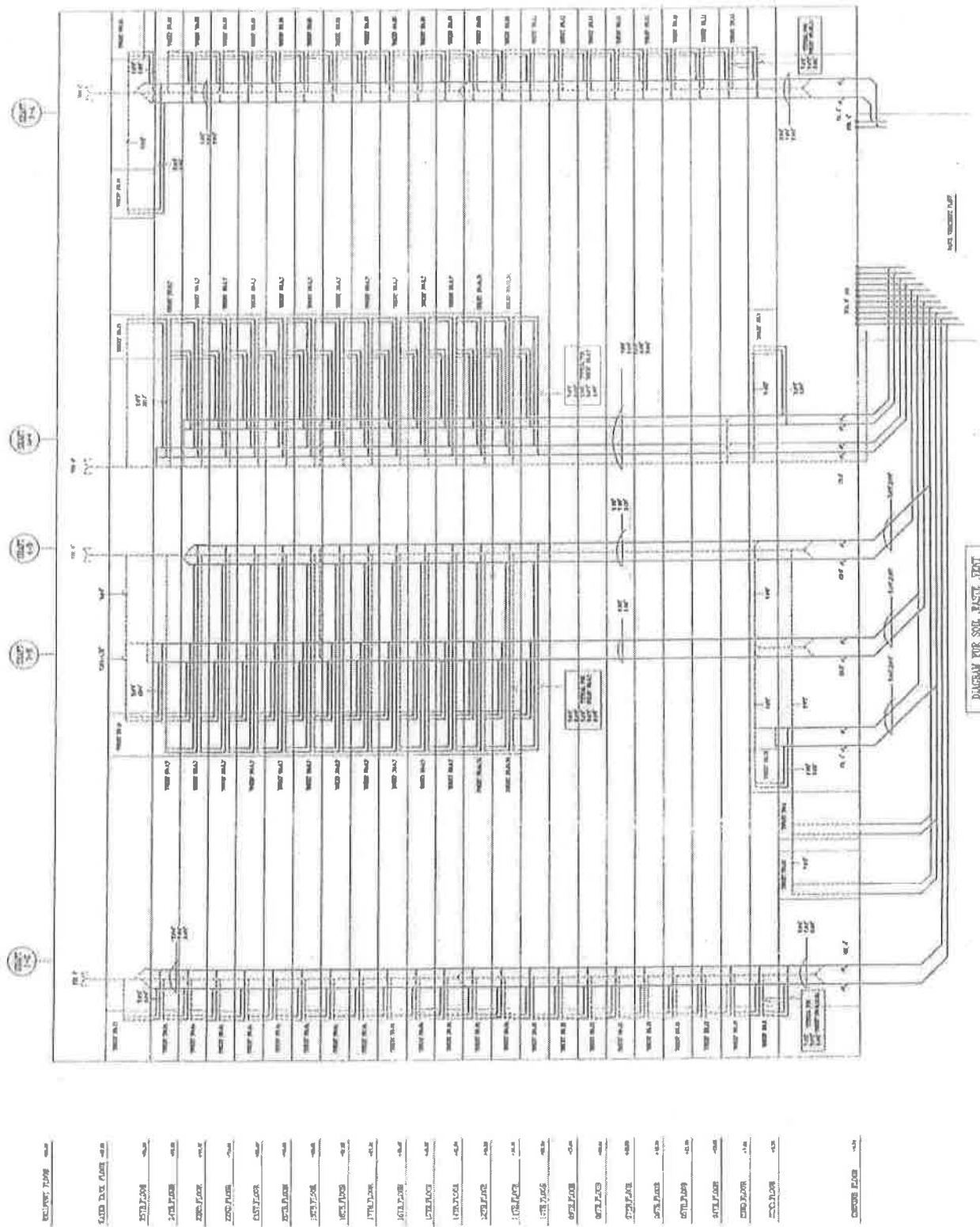


DIAGRAM FOR SOL PASTE TENT

| REVISION | DATE       | BY  | CHKD | REMARKS |
|----------|------------|-----|------|---------|
| 1        | 25/12/2018 | ... | ...  | ...     |
| 2        | 26/12/2018 | ... | ...  | ...     |
| 3        | 27/12/2018 | ... | ...  | ...     |
| 4        | 28/12/2018 | ... | ...  | ...     |
| 5        | 29/12/2018 | ... | ...  | ...     |
| 6        | 30/12/2018 | ... | ...  | ...     |
| 7        | 31/12/2018 | ... | ...  | ...     |
| 8        | 01/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 9        | 02/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 10       | 03/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 11       | 04/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 12       | 05/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 13       | 06/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 14       | 07/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 15       | 08/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 16       | 09/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 17       | 10/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 18       | 11/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 19       | 12/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 20       | 13/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 21       | 14/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 22       | 15/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 23       | 16/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 24       | 17/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 25       | 18/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 26       | 19/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 27       | 20/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 28       | 21/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 29       | 22/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 30       | 23/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 31       | 24/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 32       | 25/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 33       | 26/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 34       | 27/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 35       | 28/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 36       | 29/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 37       | 30/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 38       | 31/01/2019 | ... | ...  | ...     |
| 39       | 01/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 40       | 02/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 41       | 03/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 42       | 04/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 43       | 05/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 44       | 06/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 45       | 07/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 46       | 08/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 47       | 09/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 48       | 10/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 49       | 11/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 50       | 12/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 51       | 13/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 52       | 14/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 53       | 15/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 54       | 16/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 55       | 17/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 56       | 18/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 57       | 19/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 58       | 20/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 59       | 21/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 60       | 22/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 61       | 23/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 62       | 24/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 63       | 25/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 64       | 26/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 65       | 27/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 66       | 28/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 67       | 29/02/2019 | ... | ...  | ...     |
| 68       | 01/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 69       | 02/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 70       | 03/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 71       | 04/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 72       | 05/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 73       | 06/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 74       | 07/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 75       | 08/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 76       | 09/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 77       | 10/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 78       | 11/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 79       | 12/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 80       | 13/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 81       | 14/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 82       | 15/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 83       | 16/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 84       | 17/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 85       | 18/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 86       | 19/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 87       | 20/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 88       | 21/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 89       | 22/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 90       | 23/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 91       | 24/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 92       | 25/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 93       | 26/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 94       | 27/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 95       | 28/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 96       | 29/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 97       | 30/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 98       | 31/03/2019 | ... | ...  | ...     |
| 99       | 01/04/2019 | ... | ...  | ...     |
| 100      | 02/04/2019 | ... | ...  | ...     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                |      |                   |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|------|-------------------|----------|
| PROJECT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         | BOONFONG TOWER |      | DRAWING NO. 24-04 |          |
| DESIGNED BY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CHKD BY | APPROVED BY    | DATE | SCALE             | REVISION |
| ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ...     | ...            | ...  | ...               | ...      |
| <p>THAI KONOKE CONSTRUCTION CO., LTD.</p> <p>402/403/404/405/406/407/408/409/410/411/412/413/414/415/416/417/418/419/420/421/422/423/424/425/426/427/428/429/430/431/432/433/434/435/436/437/438/439/440/441/442/443/444/445/446/447/448/449/450/451/452/453/454/455/456/457/458/459/460/461/462/463/464/465/466/467/468/469/470/471/472/473/474/475/476/477/478/479/480/481/482/483/484/485/486/487/488/489/490/491/492/493/494/495/496/497/498/499/500/501/502/503/504/505/506/507/508/509/510/511/512/513/514/515/516/517/518/519/520/521/522/523/524/525/526/527/528/529/530/531/532/533/534/535/536/537/538/539/540/541/542/543/544/545/546/547/548/549/550/551/552/553/554/555/556/557/558/559/560/561/562/563/564/565/566/567/568/569/570/571/572/573/574/575/576/577/578/579/580/581/582/583/584/585/586/587/588/589/590/591/592/593/594/595/596/597/598/599/600/601/602/603/604/605/606/607/608/609/610/611/612/613/614/615/616/617/618/619/620/621/622/623/624/625/626/627/628/629/630/631/632/633/634/635/636/637/638/639/640/641/642/643/644/645/646/647/648/649/650/651/652/653/654/655/656/657/658/659/660/661/662/663/664/665/666/667/668/669/670/671/672/673/674/675/676/677/678/679/680/681/682/683/684/685/686/687/688/689/690/691/692/693/694/695/696/697/698/699/700/701/702/703/704/705/706/707/708/709/710/711/712/713/714/715/716/717/718/719/720/721/722/723/724/725/726/727/728/729/730/731/732/733/734/735/736/737/738/739/740/741/742/743/744/745/746/747/748/749/750/751/752/753/754/755/756/757/758/759/760/761/762/763/764/765/766/767/768/769/770/771/772/773/774/775/776/777/778/779/780/781/782/783/784/785/786/787/788/789/790/791/792/793/794/795/796/797/798/799/800/801/802/803/804/805/806/807/808/809/810/811/812/813/814/815/816/817/818/819/820/821/822/823/824/825/826/827/828/829/830/831/832/833/834/835/836/837/838/839/840/841/842/843/844/845/846/847/848/849/850/851/852/853/854/855/856/857/858/859/860/861/862/863/864/865/866/867/868/869/870/871/872/873/874/875/876/877/878/879/880/881/882/883/884/885/886/887/888/889/890/891/892/893/894/895/896/897/898/899/900/901/902/903/904/905/906/907/908/909/910/911/912/913/914/915/916/917/918/919/920/921/922/923/924/925/926/927/928/929/930/931/932/933/934/935/936/937/938/939/940/941/942/943/944/945/946/947/948/949/950/951/952/953/954/955/956/957/958/959/960/961/962/963/964/965/966/967/968/969/970/971/972/973/974/975/976/977/978/979/980/981/982/983/984/985/986/987/988/989/990/991/992/993/994/995/996/997/998/999/1000/1001/1002/1003/1004/1005/1006/1007/1008/1009/1010/1011/1012/1013/1014/1015/1016/1017/1018/1019/1020/1021/1022/1023/1024/1025/1026/1027/1028/1029/1030/1031/1032/1033/1034/1035/1036/1037/1038/1039/1040/1041/1042/1043/1044/1045/1046/1047/1048/1049/1050/1051/1052/1053/1054/1055/1056/1057/1058/1059/1060/1061/1062/1063/1064/1065/1066/1067/1068/1069/1070/1071/1072/1073/1074/1075/1076/1077/1078/1079/1080/1081/1082/1083/1084/1085/1086/1087/1088/1089/1090/1091/1092/1093/1094/1095/1096/1097/1098/1099/1100/1101/1102/1103/1104/1105/1106/1107/1108/1109/1110/1111/1112/1113/1114/1115/1116/1117/1118/1119/1120/1121/1122/1123/1124/1125/1126/1127/1128/1129/1130/1131/1132/1133/1134/1135/1136/1137/1138/1139/1140/1141/1142/1143/1144/1145/1146/1147/1148/1149/1150/1151/1152/1153/1154/1155/1156/1157/1158/1159/1160/1161/1162/1163/1164/1165/1166/1167/1168/1169/1170/1171/1172/1173/1174/1175/1176/1177/1178/1179/1180/1181/1182/1183/1184/1185/1186/1187/1188/1189/1190/1191/1192/1193/1194/1195/1196/1197/1198/1199/1200/1201/1202/1203/1204/1205/1206/1207/1208/1209/1210/1211/1212/1213/1214/1215/1216/1217/1218/1219/1220/1221/1222/1223/1224/1225/1226/1227/1228/1229/1230/1231/1232/1233/1234/1235/1236/1237/1238/1239/1240/1241/1242/1243/1244/1245/1246/1247/1248/1249/1250/1251/1252/1253/1254/1255/1256/1257/1258/1259/1260/1261/1262/1263/1264/1265/1266/1267/1268/1269/1270/1271/1272/1273/1274/1275/1276/1277/1278/1279/1280/1281/1282/1283/1284/1285/1286/1287/1288/1289/1290/1291/1292/1293/1294/1295/1296/1297/1298/1299/1300/1301/1302/1303/1304/1305/1306/1307/1308/1309/1310/1311/1312/1313/1314/1315/1316/1317/1318/1319/1320/1321/1322/1323/1324/1325/1326/1327/1328/1329/1330/1331/1332/1333/1334/1335/1336/1337/1338/1339/1340/1341/1342/1343/1344/1345/1346/1347/1348/1349/1350/1351/1352/1353/1354/1355/1356/1357/1358/1359/1360/1361/1362/1363/1364/1365/1366/1367/1368/1369/1370/1371/1372/1373/1374/1375/1376/1377/1378/1379/1380/1381/1382/1383/1384/1385/1386/1387/1388/1389/1390/1391/1392/1393/1394/1395/1396/1397/1398/1399/1400/1401/1402/1403/1404/1405/1406/1407/1408/1409/1410/1411/1412/1413/1414/1415/1416/1417/1418/1419/1420/1421/1422/1423/1424/1425/1426/1427/1428/1429/1430/1431/1432/1433/1434/1435/1436/1437/1438/1439/1440/1441/1442/1443/1444/1445/1446/1447/1448/1449/1450/1451/1452/1453/1454/1455/1456/1457/1458/1459/1460/1461/1462/1463/1464/1465/1466/1467/1468/1469/1470/1471/1472/1473/1474/1475/1476/1477/1478/1479/1480/1481/1482/1483/1484/1485/1486/1487/1488/1489/1490/1491/1492/1493/1494/1495/1496/1497/1498/1499/1500/1501/1502/1503/1504/1505/1506/1507/1508/1509/1510/1511/1512/1513/1514/1515/1516/1517/1518/1519/1520/1521/1522/1523/1524/1525/1526/1527/1528/1529/1530/1531/1532/1533/1534/1535/1536/1537/1538/1539/1540/1541/1542/1543/1544/1545/1546/1547/1548/1549/1550/1551/1552/1553/1554/1555/1556/1557/1558/1559/1560/1561/1562/1563/1564/1565/1566/1567/1568/1569/1570/1571/1572/1573/1574/1575/1576/1577/1578/1579/1580/1581/1582/1583/1584/1585/1586/1587/1588/1589/1590/1591/1592/1593/1594/1595/1596/1597/1598/1599/1600/1601/1602/1603/1604/1605/1606/1607/1608/1609/1610/1611/1612/1613/1614/1615/1616/1617/1618/1619/1620/1621/1622/1623/1624/1625/1626/1627/1628/1629/1630/1631/1632/1633/1634/1635/1636/1637/1638/1639/1640/1641/1642/1643/1644/1645/1646/1647/1648/1649/1650/1651/1652/1653/1654/1655/1656/1657/1658/1659/1660/1661/1662/1663/1664/1665/1666/1667/1668/1669/1670/1671/1672/1673/1674/1675/1676/1677/1678/1679/1680/1681/1682/1683/1684/1685/1686/1687/1688/1689/1690/1691/1692/1693/1694/1695/1696/1697/1698/1699/1700/1701/1702/1703/1704/1705/1706/1707/1708/1709/1710/1711/1712/1713/1714/1715/1716/1717/1718/1719/1720/1721/1722/1723/1724/1725/1726/1727/1728/1729/1730/1731/1732/1733/1734/1735/1736/1737/1738/1739/1740/1741/1742/1743/1744/1745/1746/1747/1748/1749/1750/1751/1752/1753/1754/1755/1756/1757/1758/1759/1760/1761/1762/1763/1764/1765/1766/1767/1768/1769/1770/1771/1772/1773/1774/1775/1776/1777/1778/1779/1780/1781/1782/1783/1784/1785/1786/1787/1788/1789/1790/1791/1792/1793/1794/1795/1796/1797/1798/1799/1800/1801/1802/1803/1804/1805/1806/1807/1808/1809/1810/1811/1812/1813/1814/1815/1816/1817/1818/1819/1820/1821/1822/1823/1824/1825/1826/1827/1828/1829/1830/1831/1832/1833/1834/1835/1836/1837/1838/1839/1840/1841/1842/1843/1844/1845/1846/1847/1848/1849/1850/1851/1852/1853/1854/1855/1856/1857/1858/1859/1860/1861/1862/1863/1864/1865/1866/1867/1868/1869/1870/1871/1872/1873/1874/1875/1876/1877/1878/1879/1880/1881/1882/1883/1884/1885/1886/1887/1888/1889/1890/1891/1892/1893/1894/1895/1896/1897/1898/1899/1900/1901/1902/1903/1904/1905/1906/1907/1908/1909/1910/1911/1912/1913/1914/1915/1916/1917/1918/1919/1920/1921/1922/1923/1924/1925/1926/1927/1928/1929/1930/1931/1932/1933/1934/1935/1936/1937/1938/1939/1940/1941/1942/1943/1944/1945/1946/1947/1948/1949/1950/1951/1952/1953/1954/1955/1956/1957/1958/1959/1960/1961/1962/1963/1964/1965/1966/1967/1968/1969/1970/1971/1972/1973/1974/1975/1976/1977/1978/1979/1980/1981/1982/1983/1984/1985/1986/1987/1988/1989/1990/1991/1992/1993/1994/1995/1996/1997/1998/1999/2000/2001/2002/2003/2004/2005/2006/2007/2008/2009/2010/2011/2012/2013/2014/2015/2016/2017/2018/2019/2020/2021/2022/2023/2024/2025/2026/2027/2028/2029/2030/2031/2032/2033/2034/2035/2036/2037/2038/2039/2040/2041/2042/2043/2044/2045/2046/2047/2048/2049/2050/2051/2052/2053</p> |         |                |      |                   |          |



# ระบบปรับอากาศ

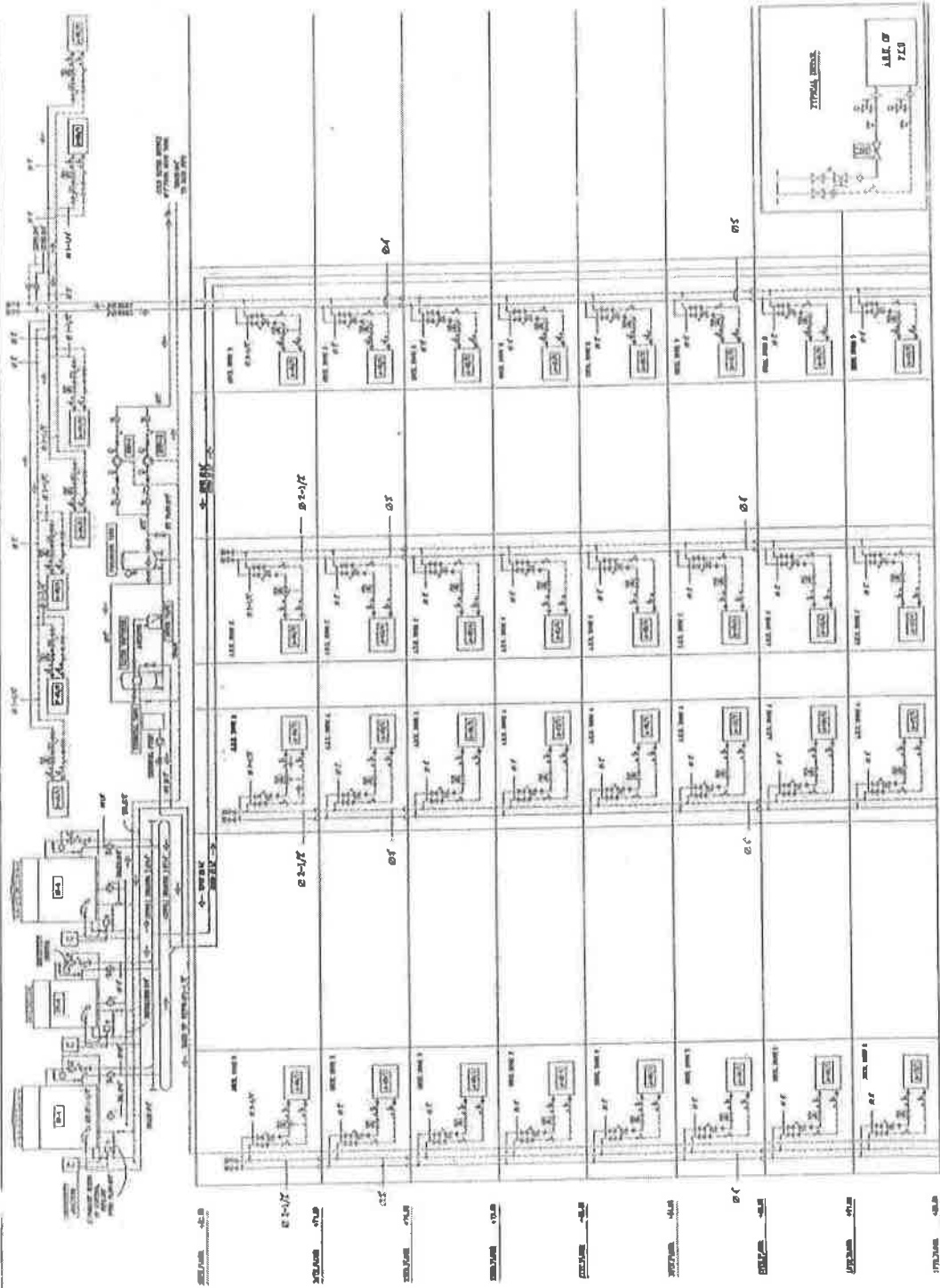




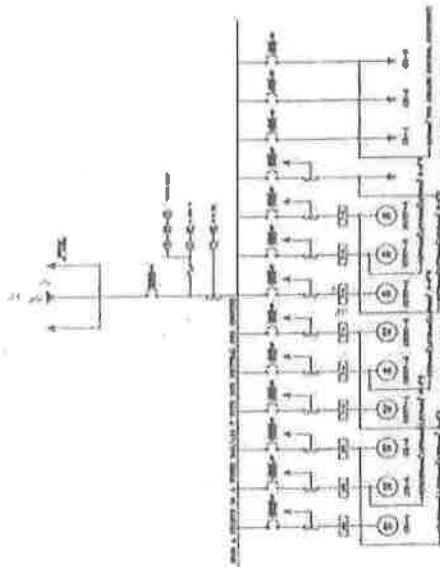
**SCHEMATIC DIAGRAM**

**SYMBOL**

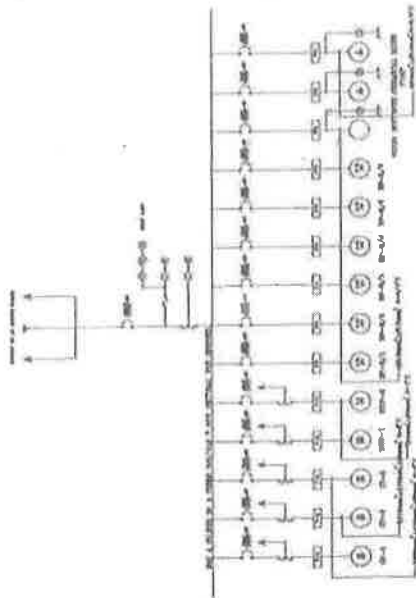
|  |                                                                                     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 110V AC POWER SOURCE                                                                |
|  | 220V AC POWER SOURCE                                                                |
|  | 110V DC POWER SOURCE                                                                |
|  | 220V DC POWER SOURCE                                                                |
|  | 110V AC POWER SOURCE WITH FUSE                                                      |
|  | 220V AC POWER SOURCE WITH FUSE                                                      |
|  | 110V DC POWER SOURCE WITH FUSE                                                      |
|  | 220V DC POWER SOURCE WITH FUSE                                                      |
|  | 110V AC POWER SOURCE WITH CIRCUIT BREAKER                                           |
|  | 220V AC POWER SOURCE WITH CIRCUIT BREAKER                                           |
|  | 110V DC POWER SOURCE WITH CIRCUIT BREAKER                                           |
|  | 220V DC POWER SOURCE WITH CIRCUIT BREAKER                                           |
|  | 110V AC POWER SOURCE WITH FUSE AND CIRCUIT BREAKER                                  |
|  | 220V AC POWER SOURCE WITH FUSE AND CIRCUIT BREAKER                                  |
|  | 110V DC POWER SOURCE WITH FUSE AND CIRCUIT BREAKER                                  |
|  | 220V DC POWER SOURCE WITH FUSE AND CIRCUIT BREAKER                                  |
|  | 110V AC POWER SOURCE WITH FUSE, CIRCUIT BREAKER, AND SURGE PROTECTOR                |
|  | 220V AC POWER SOURCE WITH FUSE, CIRCUIT BREAKER, AND SURGE PROTECTOR                |
|  | 110V DC POWER SOURCE WITH FUSE, CIRCUIT BREAKER, AND SURGE PROTECTOR                |
|  | 220V DC POWER SOURCE WITH FUSE, CIRCUIT BREAKER, AND SURGE PROTECTOR                |
|  | 110V AC POWER SOURCE WITH FUSE, CIRCUIT BREAKER, SURGE PROTECTOR, AND LIGHTNING ROD |
|  | 220V AC POWER SOURCE WITH FUSE, CIRCUIT BREAKER, SURGE PROTECTOR, AND LIGHTNING ROD |
|  | 110V DC POWER SOURCE WITH FUSE, CIRCUIT BREAKER, SURGE PROTECTOR, AND LIGHTNING ROD |
|  | 220V DC POWER SOURCE WITH FUSE, CIRCUIT BREAKER, SURGE PROTECTOR, AND LIGHTNING ROD |



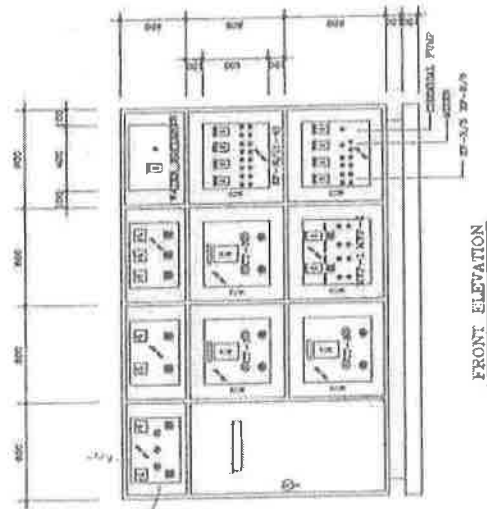
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |              |  |              |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|--|--------------|--|--|--|--|--|--|
| PROJECT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | SCHEMATIC    |  | DATE         |  |  |  |  |  |  |
| DESIGNER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | CHECKED      |  | DATE         |  |  |  |  |  |  |
| DRAWN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | APPROVED     |  | DATE         |  |  |  |  |  |  |
| SCALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | SCALE        |  | SCALE        |  |  |  |  |  |  |
| SHEET NO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | SHEET NO.    |  | SHEET NO.    |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL SHEETS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | TOTAL SHEETS |  | TOTAL SHEETS |  |  |  |  |  |  |
| THAI KONOKE CONSTRUCTION CO., LTD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |              |  |              |  |  |  |  |  |  |
| 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000 |  |              |  |              |  |  |  |  |  |  |



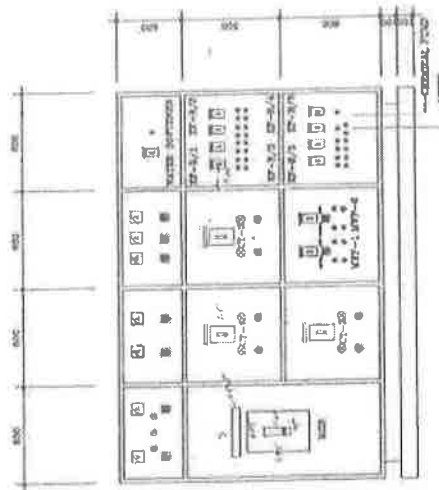
AC SWITCH BOARD SINGLE LINE DIAGRAM



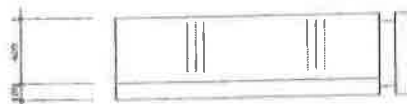
AC SWITCH BOARD SINGLE LINE DIAGRAM AT 25th FLOOR



FRONT ELEVATION



INSIDE ARRANGEMENT



SIDE ELEVATION

AC SWITCH BOARD DETAIL AT 25th FLOOR

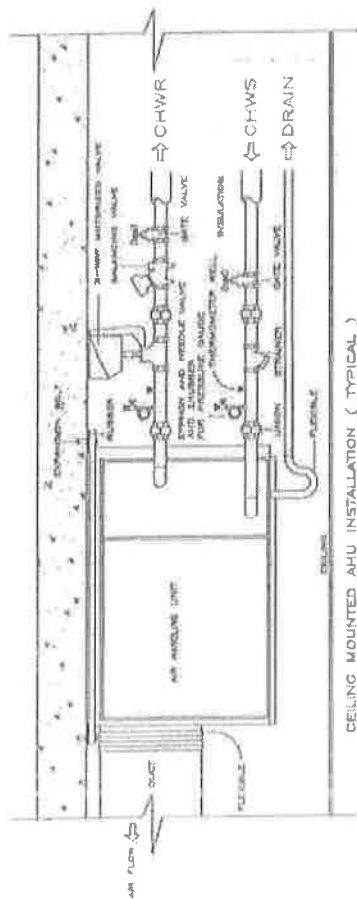


THAI KONOIKE CONSTRUCTION CO., LTD.

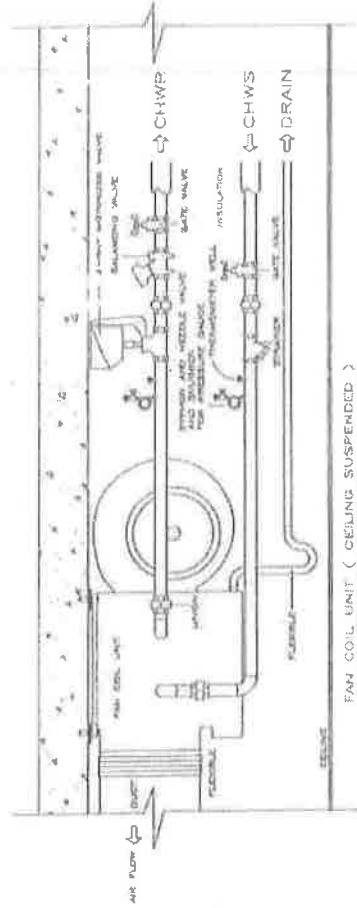
BOLAMPONG TOWER

SINGLE LINE DIAGRAM

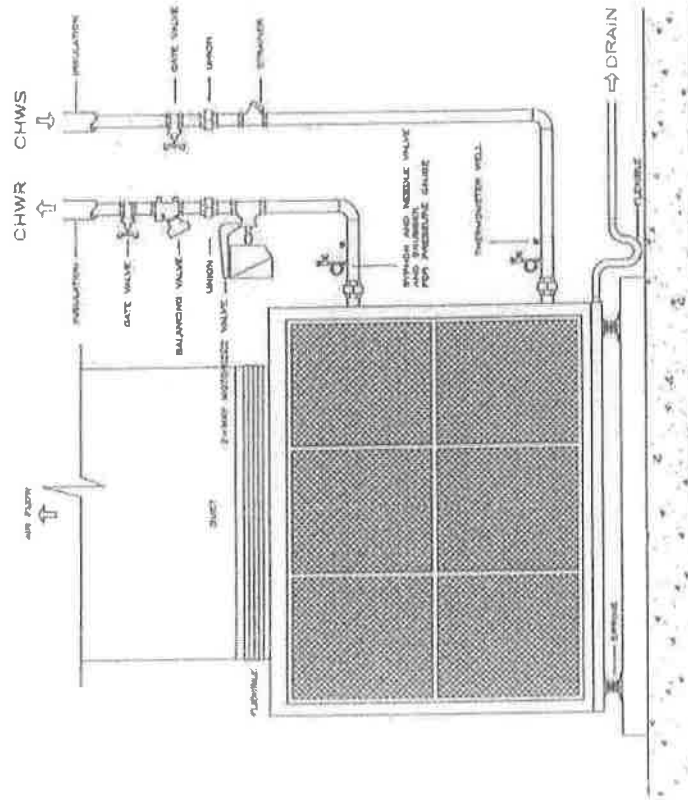
14-13/1



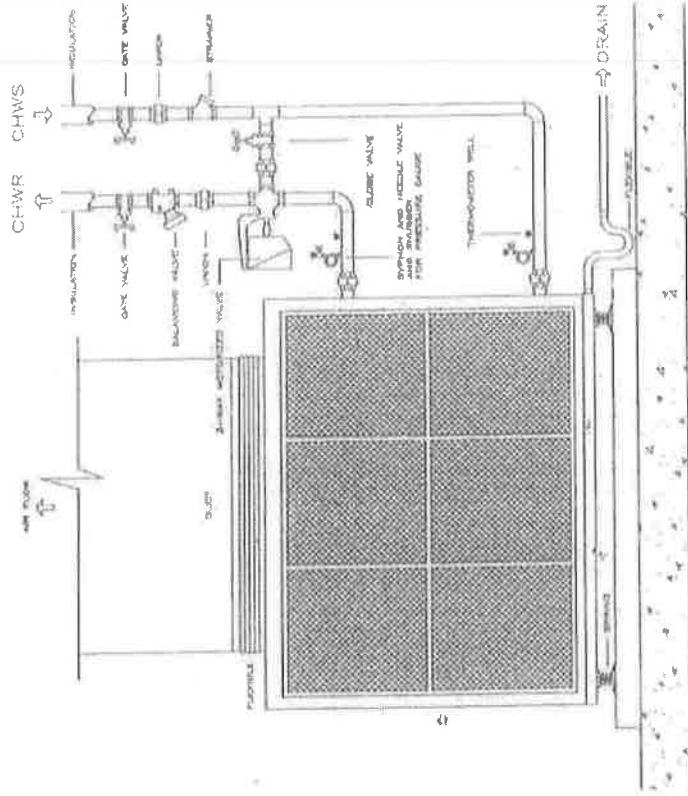
CEILING MOUNTED AHU INSTALLATION ( TYPICAL )  
TYPICAL FOR 17TH, 12TH FLOOR



FAN COIL UNIT ( CEILING SUSPENDED )



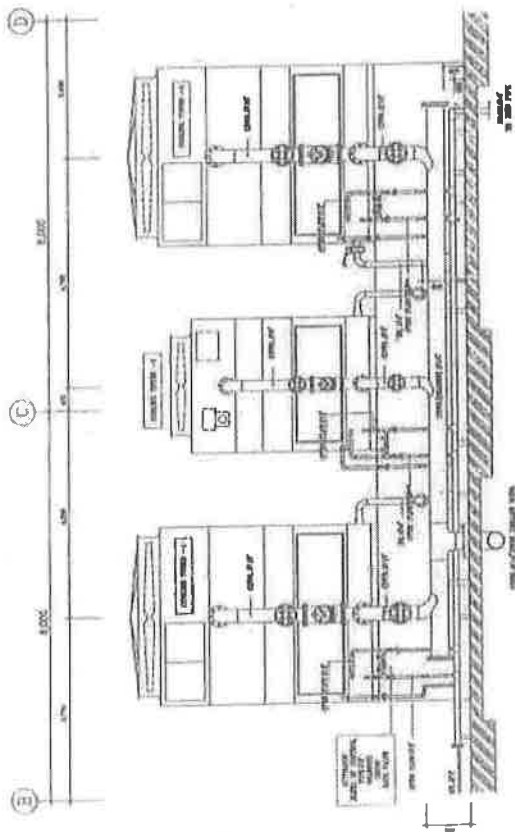
AIR HANDLING UNIT  
TYPICAL FOR 14TH-23TH FLOOR



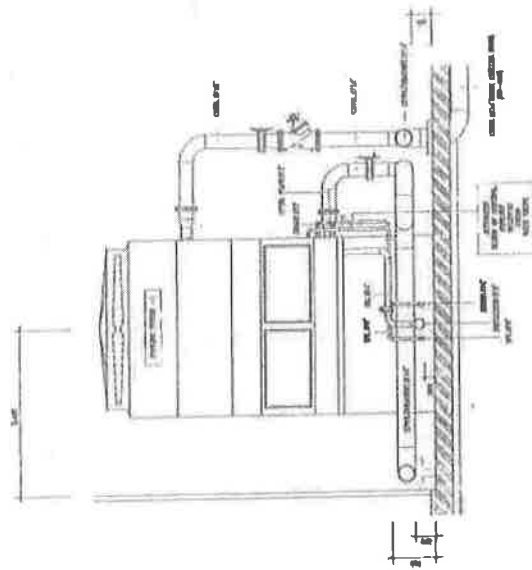
AIR HANDLING UNIT  
TYPICAL FOR 1ST, 24TH FLOOR

THAI KONGKE CONSTRUCTION CO., LTD.  
100/101, 102/103, 104/105, 106/107, 108/109, 110/111, 112/113, 114/115, 116/117, 118/119, 120/121, 122/123, 124/125, 126/127, 128/129, 130/131, 132/133, 134/135, 136/137, 138/139, 140/141, 142/143, 144/145, 146/147, 148/149, 150/151, 152/153, 154/155, 156/157, 158/159, 160/161, 162/163, 164/165, 166/167, 168/169, 170/171, 172/173, 174/175, 176/177, 178/179, 180/181, 182/183, 184/185, 186/187, 188/189, 190/191, 192/193, 194/195, 196/197, 198/199, 200/201, 202/203, 204/205, 206/207, 208/209, 210/211, 212/213, 214/215, 216/217, 218/219, 220/221, 222/223, 224/225, 226/227, 228/229, 230/231, 232/233, 234/235, 236/237, 238/239, 240/241, 242/243, 244/245, 246/247, 248/249, 250/251, 252/253, 254/255, 256/257, 258/259, 260/261, 262/263, 264/265, 266/267, 268/269, 270/271, 272/273, 274/275, 276/277, 278/279, 280/281, 282/283, 284/285, 286/287, 288/289, 290/291, 292/293, 294/295, 296/297, 298/299, 300/301, 302/303, 304/305, 306/307, 308/309, 310/311, 312/313, 314/315, 316/317, 318/319, 320/321, 322/323, 324/325, 326/327, 328/329, 330/331, 332/333, 334/335, 336/337, 338/339, 340/341, 342/343, 344/345, 346/347, 348/349, 350/351, 352/353, 354/355, 356/357, 358/359, 360/361, 362/363, 364/365, 366/367, 368/369, 370/371, 372/373, 374/375, 376/377, 378/379, 380/381, 382/383, 384/385, 386/387, 388/389, 390/391, 392/393, 394/395, 396/397, 398/399, 400/401, 402/403, 404/405, 406/407, 408/409, 410/411, 412/413, 414/415, 416/417, 418/419, 420/421, 422/423, 424/425, 426/427, 428/429, 430/431, 432/433, 434/435, 436/437, 438/439, 440/441, 442/443, 444/445, 446/447, 448/449, 450/451, 452/453, 454/455, 456/457, 458/459, 460/461, 462/463, 464/465, 466/467, 468/469, 470/471, 472/473, 474/475, 476/477, 478/479, 480/481, 482/483, 484/485, 486/487, 488/489, 490/491, 492/493, 494/495, 496/497, 498/499, 500/501, 502/503, 504/505, 506/507, 508/509, 510/511, 512/513, 514/515, 516/517, 518/519, 520/521, 522/523, 524/525, 526/527, 528/529, 530/531, 532/533, 534/535, 536/537, 538/539, 540/541, 542/543, 544/545, 546/547, 548/549, 550/551, 552/553, 554/555, 556/557, 558/559, 560/561, 562/563, 564/565, 566/567, 568/569, 570/571, 572/573, 574/575, 576/577, 578/579, 580/581, 582/583, 584/585, 586/587, 588/589, 590/591, 592/593, 594/595, 596/597, 598/599, 600/601, 602/603, 604/605, 606/607, 608/609, 610/611, 612/613, 614/615, 616/617, 618/619, 620/621, 622/623, 624/625, 626/627, 628/629, 630/631, 632/633, 634/635, 636/637, 638/639, 640/641, 642/643, 644/645, 646/647, 648/649, 650/651, 652/653, 654/655, 656/657, 658/659, 660/661, 662/663, 664/665, 666/667, 668/669, 670/671, 672/673, 674/675, 676/677, 678/679, 680/681, 682/683, 684/685, 686/687, 688/689, 690/691, 692/693, 694/695, 696/697, 698/699, 700/701, 702/703, 704/705, 706/707, 708/709, 710/711, 712/713, 714/715, 716/717, 718/719, 720/721, 722/723, 724/725, 726/727, 728/729, 730/731, 732/733, 734/735, 736/737, 738/739, 740/741, 742/743, 744/745, 746/747, 748/749, 750/751, 752/753, 754/755, 756/757, 758/759, 760/761, 762/763, 764/765, 766/767, 768/769, 770/771, 772/773, 774/775, 776/777, 778/779, 780/781, 782/783, 784/785, 786/787, 788/789, 790/791, 792/793, 794/795, 796/797, 798/799, 800/801, 802/803, 804/805, 806/807, 808/809, 810/811, 812/813, 814/815, 816/817, 818/819, 820/821, 822/823, 824/825, 826/827, 828/829, 830/831, 832/833, 834/835, 836/837, 838/839, 840/841, 842/843, 844/845, 846/847, 848/849, 850/851, 852/853, 854/855, 856/857, 858/859, 860/861, 862/863, 864/865, 866/867, 868/869, 870/871, 872/873, 874/875, 876/877, 878/879, 880/881, 882/883, 884/885, 886/887, 888/889, 890/891, 892/893, 894/895, 896/897, 898/899, 900/901, 902/903, 904/905, 906/907, 908/909, 910/911, 912/913, 914/915, 916/917, 918/919, 920/921, 922/923, 924/925, 926/927, 928/929, 930/931, 932/933, 934/935, 936/937, 938/939, 940/941, 942/943, 944/945, 946/947, 948/949, 950/951, 952/953, 954/955, 956/957, 958/959, 960/961, 962/963, 964/965, 966/967, 968/969, 970/971, 972/973, 974/975, 976/977, 978/979, 980/981, 982/983, 984/985, 986/987, 988/989, 990/991, 992/993, 994/995, 996/997, 998/999, 1000/1001, 1002/1003, 1004/1005, 1006/1007, 1008/1009, 1010/1011, 1012/1013, 1014/1015, 1016/1017, 1018/1019, 1020/1021, 1022/1023, 1024/1025, 1026/1027, 1028/1029, 1030/1031, 1032/1033, 1034/1035, 1036/1037, 1038/1039, 1040/1041, 1042/1043, 1044/1045, 1046/1047, 1048/1049, 1050/1051, 1052/1053, 1054/1055, 1056/1057, 1058/1059, 1060/1061, 1062/1063, 1064/1065, 1066/1067, 1068/1069, 1070/1071, 1072/1073, 1074/1075, 1076/1077, 1078/1079, 1080/1081, 1082/1083, 1084/1085, 1086/1087, 1088/1089, 1090/1091, 1092/1093, 1094/1095, 1096/1097, 1098/1099, 1100/1101, 1102/1103, 1104/1105, 1106/1107, 1108/1109, 1110/1111, 1112/1113, 1114/1115, 1116/1117, 1118/1119, 1120/1121, 1122/1123, 1124/1125, 1126/1127, 1128/1129, 1130/1131, 1132/1133, 1134/1135, 1136/1137, 1138/1139, 1140/1141, 1142/1143, 1144/1145, 1146/1147, 1148/1149, 1150/1151, 1152/1153, 1154/1155, 1156/1157, 1158/1159, 1160/1161, 1162/1163, 1164/1165, 1166/1167, 1168/1169, 1170/1171, 1172/1173, 1174/1175, 1176/1177, 1178/1179, 1180/1181, 1182/1183, 1184/1185, 1186/1187, 1188/1189, 1190/1191, 1192/1193, 1194/1195, 1196/1197, 1198/1199, 1200/1201, 1202/1203, 1204/1205, 1206/1207, 1208/1209, 1210/1211, 1212/1213, 1214/1215, 1216/1217, 1218/1219, 1220/1221, 1222/1223, 1224/1225, 1226/1227, 1228/1229, 1230/1231, 1232/1233, 1234/1235, 1236/1237, 1238/1239, 1240/1241, 1242/1243, 1244/1245, 1246/1247, 1248/1249, 1250/1251, 1252/1253, 1254/1255, 1256/1257, 1258/1259, 1260/1261, 1262/1263, 1264/1265, 1266/1267, 1268/1269, 1270/1271, 1272/1273, 1274/1275, 1276/1277, 1278/1279, 1280/1281, 1282/1283, 1284/1285, 1286/1287, 1288/1289, 1290/1291, 1292/1293, 1294/1295, 1296/1297, 1298/1299, 1300/1301, 1302/1303, 1304/1305, 1306/1307, 1308/1309, 1310/1311, 1312/1313, 1314/1315, 1316/1317, 1318/1319, 1320/1321, 1322/1323, 1324/1325, 1326/1327, 1328/1329, 1330/1331, 1332/1333, 1334/1335, 1336/1337, 1338/1339, 1340/1341, 1342/1343, 1344/1345, 1346/1347, 1348/1349, 1350/1351, 1352/1353, 1354/1355, 1356/1357, 1358/1359, 1360/1361, 1362/1363, 1364/1365, 1366/1367, 1368/1369, 1370/1371, 1372/1373, 1374/1375, 1376/1377, 1378/1379, 1380/1381, 1382/1383, 1384/1385, 1386/1387, 1388/1389, 1390/1391, 1392/1393, 1394/1395, 1396/1397, 1398/1399, 1400/1401, 1402/1403, 1404/1405, 1406/1407, 1408/1409, 1410/1411, 1412/1413, 1414/1415, 1416/1417, 1418/1419, 1420/1421, 1422/1423, 1424/1425, 1426/1427, 1428/1429, 1430/1431, 1432/1433, 1434/1435, 1436/1437, 1438/1439, 1440/1441, 1442/1443, 1444/1445, 1446/1447, 1448/1449, 1450/1451, 1452/1453, 1454/1455, 1456/1457, 1458/1459, 1460/1461, 1462/1463, 1464/1465, 1466/1467, 1468/1469, 1470/1471, 1472/1473, 1474/1475, 1476/1477, 1478/1479, 1480/1481, 1482/1483, 1484/1485, 1486/1487, 1488/1489, 1490/1491, 1492/1493, 1494/1495, 1496/1497, 1498/1499, 1500/1501, 1502/1503, 1504/1505, 1506/1507, 1508/1509, 1510/1511, 1512/1513, 1514/1515, 1516/1517, 1518/1519, 1520/1521, 1522/1523, 1524/1525, 1526/1527, 1528/1529, 1530/1531, 1532/1533, 1534/1535, 1536/1537, 1538/1539, 1540/1541, 1542/1543, 1544/1545, 1546/1547, 1548/1549, 1550/1551, 1552/1553, 1554/1555, 1556/1557, 1558/1559, 1560/1561, 1562/1563, 1564/1565, 1566/1567, 1568/1569, 1570/1571, 1572/1573, 1574/1575, 1576/1577, 1578/1579, 1580/1581, 1582/1583, 1584/1585, 1586/1587, 1588/1589, 1590/1591, 1592/1593, 1594/1595, 1596/1597, 1598/1599, 1600/1601, 1602/1603, 1604/1605, 1606/1607, 1608/1609, 1610/1611, 1612/1613, 1614/1615, 1616/1617, 1618/1619, 1620/1621, 1622/1623, 1624/1625, 1626/1627, 1628/1629, 1630/1631, 1632/1633, 1634/1635, 1636/1637, 1638/1639, 1640/1641, 1642/1643, 1644/1645, 1646/1647, 1648/1649, 1650/1651, 1652/1653, 1654/1655, 1656/1657, 1658/1659, 1660/1661, 1662/1663, 1664/1665, 1666/1667, 1668/1669, 1670/1671, 1672/1673, 1674/1675, 1676/1677, 1678/1679, 1680/1681, 1682/1683, 1684/1685, 1686/1687, 1688/1689, 1690/1691, 1692/1693, 1694/1695, 1696/1697, 1698/1699, 1700/1701, 1702/1703, 1704/1705, 1706/1707, 1708/1709, 1710/1711, 1712/1713, 1714/1715, 1716/1717, 1718/1719, 1720/1721, 1722/1723, 1724/1725, 1726/1727, 1728/1729, 1730/1731, 1732/1733, 1734/1735, 1736/1737, 1738/1739, 1740/1741, 1742/1743, 1744/1745, 1746/1747, 1748/1749, 1750/1751, 1752/1753, 1754/1755, 1756/1757, 1758/1759, 1760/1761, 1762/1763, 1764/1765, 1766/1767, 1768/1769, 1770/1771, 1772/1773, 1774/1775, 1776/1777, 1778/1779, 1780/1781, 1782/1783, 1784/1785, 1786/1787, 1788/1789, 1790/1791, 1792/1793, 1794/1795, 1796/1797, 1798/1799, 1800/1801, 1802/1803, 1804/1805, 1806/1807, 1808/1809, 1810/1811, 1812/1813, 1814/1815, 1816/1817, 1818/1819, 1820/1821, 1822/1823, 1824/1825, 1826/1827, 1828/1829, 1830/1831, 1832/1833, 1834/1835, 1836/1837, 1838/1839, 1840/1841, 1842/1843, 1844/1845, 1846/1847, 1848/1849, 1850/1851, 1852/1853, 1854/1855, 1856/1857, 1858/1859, 1860/1861, 1862/1863, 1864/1865, 1866/1867, 1868/1869, 1870/1871, 1872/1873, 1874/1875, 1876/1877, 1878/1879, 1880/1881, 1882/1883, 1884/1885, 1886/1887, 1888/1889, 1890/1891, 1892/1893, 1894/1895, 1896/1897, 1898/1899, 1900/1901, 1902/1903, 1904/1905, 1906/1907, 1908/1909, 1910/1911, 1912/1913, 1914/1915, 1916/1917, 1918/1919, 1920/1921, 1922/1923, 1924/1925, 1926/1927, 1928/1929, 1930/1931, 1932/1933, 1934/1935, 1936/1937, 1938/1939, 1940/1941, 1942/1943, 1944/1945, 1946/1947, 1948/1949, 1950/1951, 1952/1953, 1954/1955, 1956/1957, 1958/1959, 1960/1961, 1962/1963, 1964/1965, 1966/1967, 1968/1969, 1970/1971, 1972/1973, 1974/1975, 1976/1977, 1978/1979, 1980/1981, 1982/1983, 1984/1985, 1986/1987, 1988/1989, 1990/1991, 1992/1993, 1994/1995, 1996/1997, 1998/1999, 2000/2001, 2002/2003, 2004/2005, 2006/2007, 2008/2009, 2010/2011, 2012/2013, 2014/2015, 2016/2017, 2018/2019, 2020/2021, 2022/2023, 2024/2025, 2026/2027, 2028/2029, 2030/2031, 2032/2033, 2034/2035, 2036/2037, 2038/2039, 2040/2041, 2042/2043, 2044/2045, 2046/2047, 2048/2049, 2050/2051, 2052/2053, 2054/2055, 2056/2057, 2058/2059, 2060/2061, 2062/2063, 2064/2065, 2066/2067, 2068/2069, 2070/2071, 2072/2073, 2074/2075, 2076/2077, 2078/2079, 2080/2081, 2082/2083, 2084/2085, 2086/2087, 2088/2089, 2090/2091, 2092/2093, 2094/2095, 2096/2097, 2098/2099, 2100/2101, 2102/2103, 2104/2105, 2106/2107, 2108/2109, 2110/2111, 2112/2113, 2114/2115, 2116/2117, 2118/2119, 2120/2121, 2122/2123, 2124/2125, 2126/2127, 2128/2129, 2130/2131, 2132/2133, 2134/2135, 2136/2137, 2138/2139, 2140/2141, 2142/2143, 2144/2145, 2146/2147, 2148/2149, 2150/2151, 2152/2153, 2154/2155, 2156/2157, 2158/2159, 2160/2161, 2162/2163, 2164/2165, 2166/2167, 2168/2169, 2170/2171, 2172/2173, 2174/2175, 2176/2177, 2178/2179, 2180/2181, 2182/2183, 2184/2185, 2186/2187, 2188/2189, 2190/2191, 2192/2193, 2194/2195, 2196/2197, 2198/2199, 2200/2201, 2202/2203, 2204/2205, 2206/2207, 2208/2209, 2210/2211, 2212/2213, 2214/2215, 2216/2217, 2218/2219, 2220/2221, 2222/2223, 2224/2225, 2226/2227, 2228/2229, 2230/2231, 2232/2233, 2234/2235, 2236/2237, 2238/2239, 2240/2241, 2242/2243, 2244/2245, 2246/2247, 2248/2249, 2250/2251, 2252/2253, 2254/2255, 2256/2257, 2258/2259, 2260/2261, 2262/2263, 2264/2265, 2266/2267, 2268/2269, 2270/2271, 2272/2273, 2274/2275, 2276/2277, 2278/2279, 2280/2281, 2282/2283, 2284/2285, 2286/2287, 2288/2289, 2290/2291, 2292/2293, 2294/2295, 2296/2297, 2298/2299, 2300/2301, 2302/2303, 2304/2305, 2306/2307, 2308/2309, 2310/2311, 2312/2313, 2314/2315, 2316/2317, 2318/2319, 2320/2321, 2322/2323, 2324/2325, 2326/2327, 2328/2329, 2330/2331, 2332/2333, 2334/2335, 2336/2337, 2338/2339, 2340/2341, 2342/2343, 2344/2345, 2346/2347, 2348/2349, 2350/2351, 2352/2353, 2354/2355, 2356/2357, 2358/2359, 2360/2361, 2362/2363, 2364/2365, 2366/2367, 2368/2369, 2370/2371, 2372/2373, 2374/2375, 2376/2





FRONT ELEVATION FOR COOLING TOWER



SIDE ELEVATION FOR COOLING TOWER

COOLING TOWER ROOM  
FRONTING ELEVATION - 100

THAI KONGKE CONSTRUCTION CO., LTD.



DATE

PROJECT

SECTION FOR COOLING TOWER

BOOMPOG TOWER

APPROVED BY

PROJECT

DESIGNED BY

NO.

SCALE

DATE

NO.

SCALE

DATE

NO.

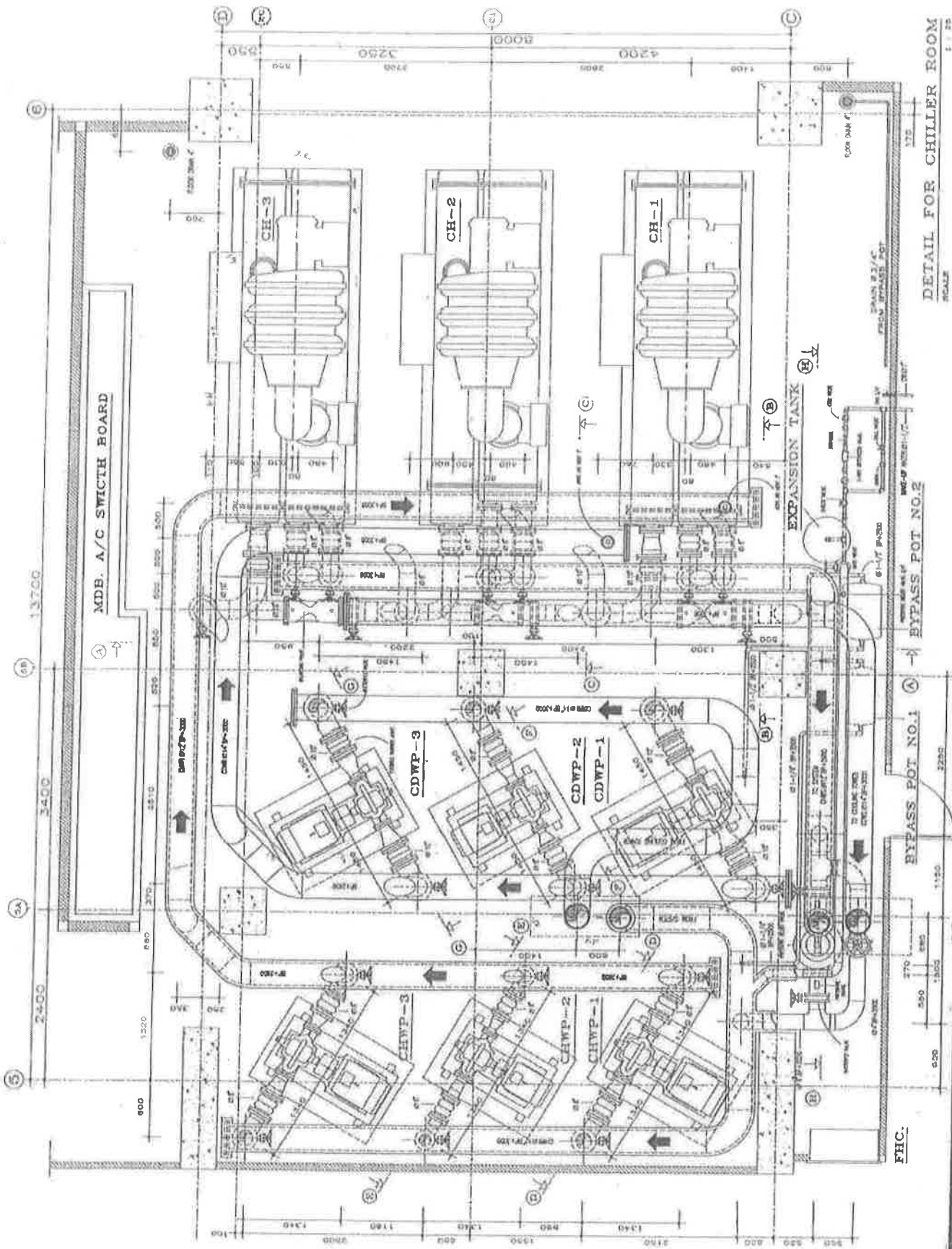
SCALE

DATE

NO.





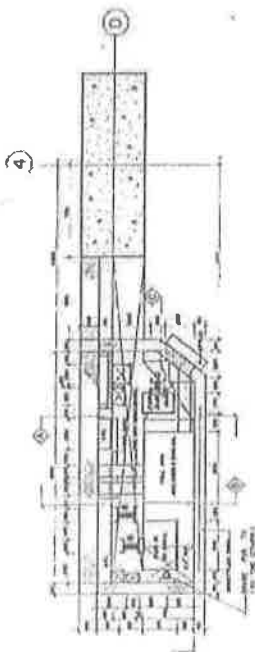


DETAIL FOR CHILLER ROOM  
SCALE 1:25

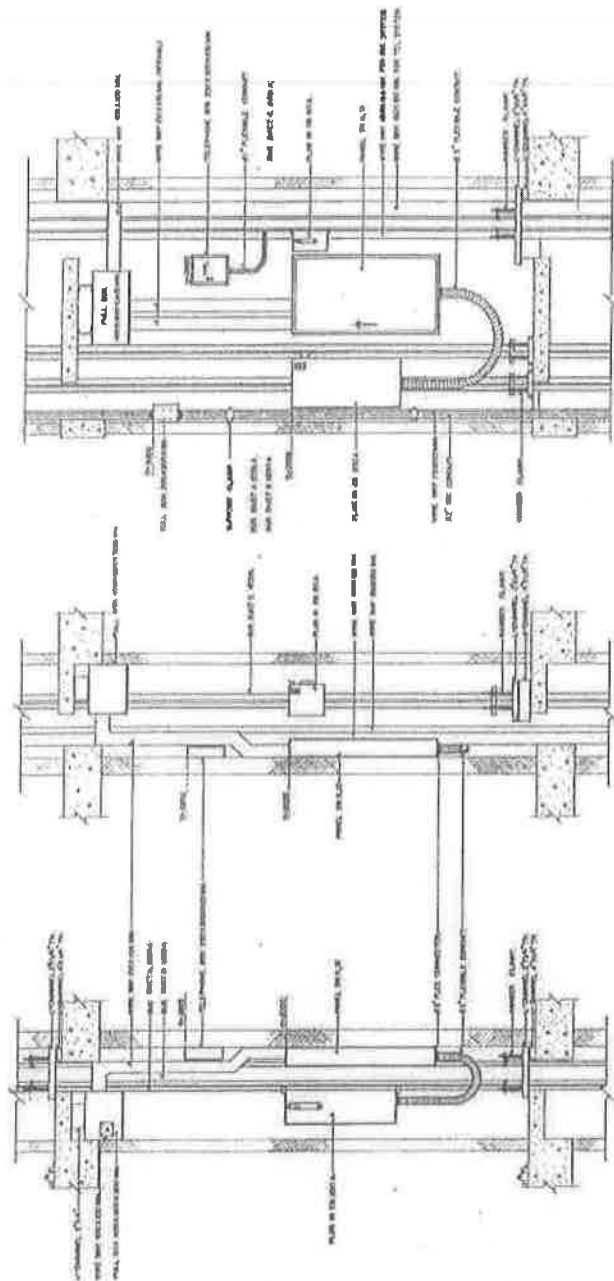
|          |      |    |         |          |         |                 |                         |      |
|----------|------|----|---------|----------|---------|-----------------|-------------------------|------|
| REVISION | DATE | BY | CHECKED | APPROVED | PROJECT | BOON PONG TOWER | DETAIL FOR CHILLER ROOM | M-13 |
| 1        |      |    |         |          |         | 1325            |                         |      |
|          |      |    |         |          |         |                 |                         |      |

THAI KONGKE CONSTRUCTION CO., LTD.





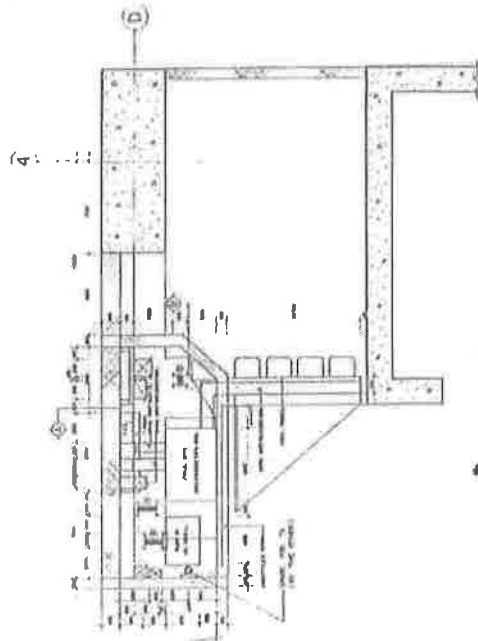
13<sup>th</sup> FLOOR SHAFT PLAN (TYP)



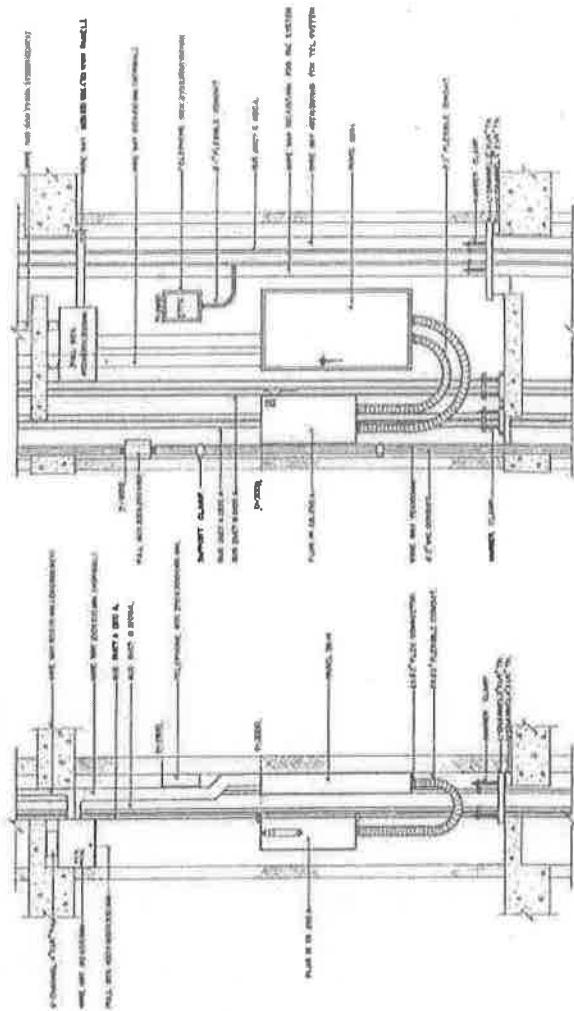
13<sup>th</sup> FLOOR SECTION A (TYP)

13<sup>th</sup> FLOOR SECTION B (TYP)

13<sup>th</sup> FLOOR SECTION C (TYP)



14<sup>th</sup> FLOOR SHAFT PLAN



14<sup>th</sup> FLOOR SECTION A

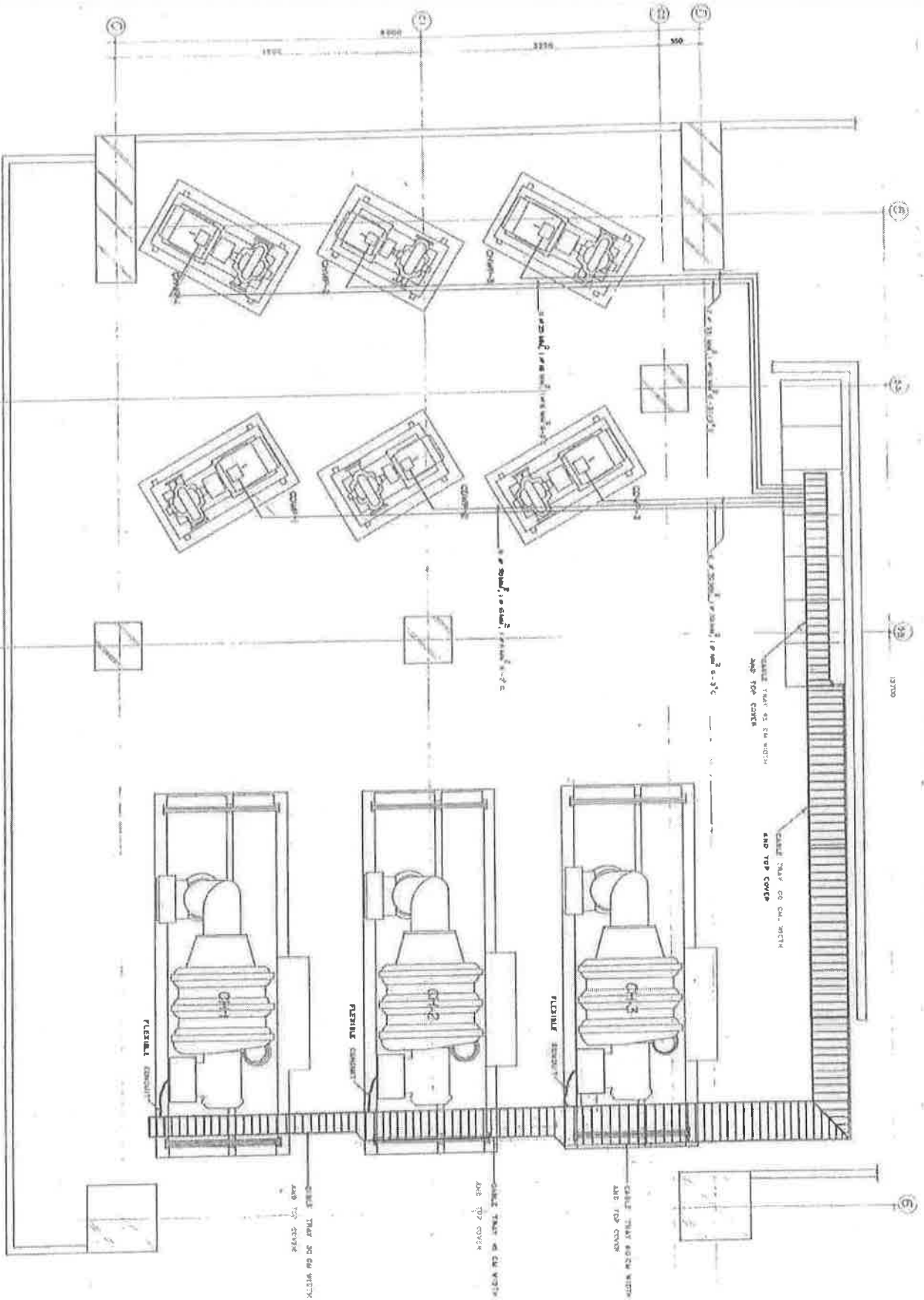
14<sup>th</sup> FLOOR SECTION B

|                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |             |  |             |  |             |  |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|-------------|--|-------------|--|-------------|--|
| THAI KONGKE CONSTRUCTION CO., LTD. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | PROJECT |  | APPROVED BY |  | PROJECT     |  | DATE        |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAILAND     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | RES.    |  | RES.        |  | KONGKE 7000 |  | KONGKE 7000 |  |
| 1000 KONGKE, BANGKOK, THAIL        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |             |  |             |  |             |  |









REVISED

THAI KONGKOE CONSTRUCTION CO., LTD.

BOON PONG TOWER

MAIN FLOOR LIFT UP FOR PUMP & CHILLER MACHINE

M-15

Handwritten signature and date: 10/10/2010



## รายการเครื่องจักร

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                              | จำนวน  | หน่วยนับ           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------|
| 1        | Chiller<br>• ยี่ห้อ Trane ขนาด 300 ตัน                                                                                                                                                              | 3      | เครื่อง            |
| 2        | ปั๊มระบายความร้อน<br>• CDWP ขนาด 75 HP<br>• CDWP ขนาด 40 HP                                                                                                                                         | 2<br>1 | ชุด<br>ชุด         |
| 3        | ปั๊มน้ำเย็นระบบปรับอากาศ<br>• CHWP ขนาด 50 HP<br>• CHWP ขนาด 30 HP                                                                                                                                  | 2<br>1 | ชุด<br>ชุด         |
| 4        | Cooling Tower<br>• ขนาด 500 ตัน<br>• ขนาด 300 ตัน                                                                                                                                                   | 2<br>1 | เครื่อง<br>เครื่อง |
| 5        | Cold Water Pump<br>• ถังเก็บน้ำใต้ดิน ขนาดความจุประมาณ 278,000 ลิตร<br>• ถังเก็บน้ำตาดฟ้า ขนาดความจุประมาณ 92,000 ลิตร                                                                              | 3      | ชุด                |
| 6        | ระบบ Booster Pump จ่ายระบบน้ำ ชั้น 22-25                                                                                                                                                            |        |                    |
| 7        | Fire Pump<br>• ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงดีเซล ขนาด 160 HP                                                                                                                                                 | 1      | เครื่อง            |
| 8        | ระบบบำบัดน้ำเสียแบบ Activated Sludge Process.                                                                                                                                                       |        |                    |
| 9        | ระบบ Sprinkler หัวกระจายชนิดดับเพลิงอัตโนมัติที่ 68°C                                                                                                                                               |        |                    |
| 10       | FHC (Fire Hose Cabinet)<br>• สายดับเพลิง ชนิดสายยาง ขนาด 1 นิ้ว ยาว 30 เมตร<br>• ถังดับเพลิง ชนิดน้ำยาเหลวระเหย ถังสีเขียว ประเภทดับเพลิง A B C K<br>• Angle Valve พร้อมข้อต่อสวมเร็ว ขนาด 2.5 นิ้ว |        |                    |





## ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน .....

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่ใช่ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง ผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคา ดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ธนาคารร้องขอ
4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้
5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
  - 5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วกับธนาคาร ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา
  - 5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ธนาคาร ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคารและธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้
6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอนี้
7. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจว่าธนาคาร ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทสัญชาติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓ ๑๓ ๒๕๖๕

## สัญญาจ้างผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม

ทำที่ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

วันที่ \_\_\_\_\_

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง

(ก) ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดย \_\_\_\_\_

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

(ข) \_\_\_\_\_ โดย \_\_\_\_\_ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเหตุที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จัดหาผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม อาคารโรงอาหาร และบริเวณโดยรอบอาคารเอ็กซิมของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักวิศวกรรม และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการให้บริการดังกล่าวตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งถูกต้องตามหลักวิชาการและบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญานี้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

## ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค สถานที่ของผู้ว่าจ้างดังนี้ (ก) อาคารเอ็กซิม เลขที่ 1193 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 37,000 (สามหมื่นเจ็ดพัน) ตารางเมตร (ข) อาคารโรงอาหาร ที่ตั้งอยู่บริเวณอาคารเอ็กซิมดังกล่าว ซึ่งมีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 480 (สี่ร้อยแปดสิบ) ตารางเมตร และ (ค) บริเวณโดยรอบอาคารเอ็กซิม ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สถานที่ให้บริการ" เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักวิศวกรรม รวมถึงบริการซ่อมบำรุง ดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน จัดเก็บและควบคุมวัสดุอุปกรณ์คงคลัง บริหารจัดการด้านพลังงาน ไฟฟ้า น้ำประปา และการบำบัดน้ำเสีย และดำเนินการใด ๆ ตามที่ระบุในขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้งานตามสัญญานี้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ โดยผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน 18 (สิบแปด) คน มาประจำที่ทำการสำนักงานใหญ่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อดำเนินการดังกล่าว ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "งานที่ให้บริการ" โดยมีรายละเอียดของงานที่ให้บริการ รายชื่อ จำนวน คุณสมบัติ และวัน-เวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละตำแหน่ง ขอบเขตงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และแบบแปลนพื้นที่อาคารและระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภคอาคารของสถานที่ให้บริการตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ดำเนินงานตามสัญญานี้

**ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 เอกสารแนบ 1 : รายละเอียดขอบเขตของงานที่ให้บริการ รายชื่อ จำนวน คุณสมบัติ และวัน-เวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละตำแหน่ง ขอบเขตงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และแบบแปลนพื้นที่อาคารและระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภคอาคารของสถานที่ให้บริการ จำนวน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) หน้า

2.2 เอกสารแนบ 2 : รายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน จำนวน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) หน้า

2.3 เอกสารแนบ 3 : ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม (ถ้ามี) จำนวน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าบริการ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรณั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

**ข้อ 3. ระยะเวลาการให้บริการ**

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ ให้มีกำหนดตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 รวมเป็นระยะเวลาทั้งสิ้น 2 (สอง) ปี

**ข้อ 4. การส่งมอบ**

4.1 ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงนำส่งหลักฐานการชำระเบี้ยประกัน ที่เกี่ยวข้องกับกรทำประกันภัย ตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 4.2 ของสัญญานี้

4.2 ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงนำส่งต้นฉบับกรมธรรม์ประกันภัยที่ออกโดยบริษัทประกันภัย ที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยเอาประกันความเสียหาย และการเสี่ยงภัย ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุด สูญหาย หรือเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง บุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง และผู้เช่าอาคารของผู้ว่าจ้าง ในวงเงินประกันไม่น้อยกว่า 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อครั้ง และไม่จำกัดจำนวนครั้ง และเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร โดยมีผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกัน และมีระยะเวลาครอบคลุมระยะเวลาการให้บริการตามสัญญานี้ รวมถึงระบุให้สถานที่ให้บริการเป็นสถานที่ประกอบการที่เอาประกันภัย โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่าเบี้ยประกัน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการประกันภัยดังกล่าวเองทั้งสิ้น

4.3 ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการดังนี้

(ก) นำส่งแฟ้มประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 (หนึ่ง) แฟ้ม และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ PDF จำนวน 1 (หนึ่ง) ไฟล์ ที่นำส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย

- (1) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานที่ทำไว้กับผู้รับจ้าง พร้อมรูปถ่าย (รูปสี) ของพนักงานของผู้รับจ้าง ขนาด 2 (สอง) นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน จำนวน 1 (หนึ่ง) ใบ
- (2) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน/ประสบการณ์ทำงาน
- (3) สำเนาหลักฐานใบผ่านเกณฑ์ทหาร (ยกเว้นเฉพาะพนักงานหญิง)
- (4) สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (5) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงรายละเอียดผลการตรวจร่างกายของพนักงานของผู้รับจ้าง
- (6) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

อนึ่ง จะต้องดำเนินการให้มีการลงนามรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารดังกล่าว โดยพนักงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการให้มีการลงนามรับรองเอกสารดังกล่าว โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง และประทับตราของผู้รับจ้าง (ถ้ามี) รวมถึงปิดปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กริปเลียด ด้วยปากกา Blackout Maker/ Deducting Marker สีดำ หรือแถบสีดำ ด้วย

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบในภายหลังว่า เอกสารของพนักงานของผู้รับจ้างรายใดนั้น เป็นเอกสารปลอม หรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งพนักงานรายดังกล่าวคืน

(ข) จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ วุฒิการศึกษา ฯลฯ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ และได้รับการอบรมมาอย่างดี รวมถึงมีความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานเพื่อให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี จำนวน 18 (สิบแปด) คน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเรียนรู้และเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มดำเนินงานที่ให้บริการ

4.4 ในวันที่ 1 มกราคม 2566 ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้เรียนรู้และเข้าเตรียมความพร้อมตามที่ระบุในข้อ 4.3(ข) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อปฏิบัติงานที่ให้บริการจนครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา

## ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือน และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานเป็นหนังสือแสดงการรับมอบงานในแต่ละเดือน เพื่อผู้รับจ้างใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าบริการในแต่ละเดือน

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่างานที่ให้บริการในแต่ละเดือนที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานที่ให้บริการนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องรับงานที่ให้บริการนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำงานที่ให้บริการมาส่งมอบให้ใหม่ หรือดัดแปลงแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

**ข้อ 6. รายละเอียดของงานที่จ้างคลาดเคลื่อน**

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานที่ให้บริการตามที่ระบุในสัญญาฉบับนี้โดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานที่ให้บริการนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากขอบเขตงานที่ให้บริการตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกัน ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จสมบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าบริการ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

**ข้อ 7. ค่าบริการและการจ่ายเงิน**

7.1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นอัตราค่าบริการแบบเหมาจ่าย ซึ่งรวมค่าแรงงาน ค่าวัสดุ และอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าสัมภาระทุกอย่างทุกชนิด รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ โดยชำระเป็นงวดรายเดือน รวม 24 (ยี่สิบสี่) งวด ในอัตรางวดละ \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) รวมค่าบริการตลอดอายุสัญญา เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) ซึ่งอัตราค่าบริการดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยผู้ว่าจ้างตกลงที่จะชำระค่าบริการดังกล่าวในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน ภายในหลังจากที่ (ก) ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารดังที่จะกล่าวต่อไปด้านล่างนี้ในแต่ละเดือนจากผู้รับจ้าง และ (ข) คณะกรรมการของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานที่ให้บริการในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และ

(ข) เอกสารประกอบการส่งมอบงาน ซึ่งประกอบด้วย

(ข-1) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

(ข-2) เอกสารการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน จะคำนวณตามจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานจริงในเดือนนั้นๆ เท่านั้น โดยหากผู้รับจ้างส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่ขาดคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ จะถือว่า พนักงานของผู้รับจ้างรายดังกล่าวไม่มาปฏิบัติงานระหว่างระยะเวลาที่กำหนด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่ชำระค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้างรายนั้น

7.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง นอกเหนือจากวันเวลาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือนอกเหนือจากวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดขึ้นใหม่ ตามที่ระบุในข้อ 9.2 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการเพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้างตามอัตราค่าล่วงเวลา ที่ระบุในเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

7.3 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้างตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณ หรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

**ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

8.1 เพื่อเป็นประกันบรรดาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกัน การปฏิบัติงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยมีวงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าบริการทั้งหมดตามสัญญา และมีระยะเวลาค้ำประกัน นับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันทำสัญญาฉบับนี้

อนึ่ง ในกรณีที่หลักประกันดังกล่าวลดน้อยลง เพราะผู้ว่าจ้างบังคับชำระหนี้จากหลักประกัน หรือด้วยเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันมาเปลี่ยนให้ใหม่ หรือเพิ่มเติมให้ครบจำนวน ภายใน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันตามที่กล่าวข้างต้น ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใดๆ ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันดังกล่าว

8.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 8.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) เงินสด

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

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศไทย ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกันประโยชน์ ตามแบบ และสาระสำคัญที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ง) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกันประโยชน์ โดยมีแบบ และสาระสำคัญของหนังสือค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(จ) พันธบัตรรัฐบาลไทย

**ข้อ 9. คำรับรองและข้อตกลงของผู้รับจ้าง**

9.1 ผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ประณีต เรียบร้อย และจะปฏิบัติงานตามหลักวิชาการ โดยเคร่งครัด ให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้ ตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ได้มาตรฐานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานตามสัญญานี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกันสำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย รวมทั้ง พึงระแวดระวังการปฏิบัติงานใด ๆ ที่จะเกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงหรืออาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

9.2 เพื่อปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ ความประพฤติ สุขภาพ อายุ ภูมิการศึกษา ฯลฯ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ และได้รับการอบรมมาอย่างดี รวมถึงมีความเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มาปฏิบัติงานที่ให้บริการตาม



รายละเอียดของขอบเขตงาน และวันและเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือมีสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงวันและเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่งได้ โดยผู้รับจ้างจะดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบในทันที และให้ถือวันและเวลาการปฏิบัติงานที่ได้เปลี่ยนแปลงใหม่นั้น เป็นวันและเวลาการปฏิบัติงานปกติของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องชำระค่าล่วงเวลาจากการปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว ให้แก่ผู้รับจ้างแต่อย่างใด

อนึ่ง ผู้รับจ้างตกลงรับทราบ ว่า ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานที่ให้บริการ ซึ่งมีรายชื่อและคุณสมบัติปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ เว้นแต่ผู้รับจ้างได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานทดแทน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วัน และจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หรือในกรณีฉุกเฉินที่ผู้รับจ้างไม่อาจแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าได้ ให้เป็นดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาให้พนักงานของผู้รับจ้างรายใดเข้าปฏิบัติงานทดแทน อนึ่ง พนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง จะต้องมีความสัมพันธ์เท่ากับ หรือดีกว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานที่ให้บริการอยู่เดิม

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างตกลงนำส่งแฟ้มประวัติของพนักงานที่จะเข้าปฏิบัติงานทดแทน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 4.3(ก) ให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจัดส่งพนักงานแต่ละรายเข้าปฏิบัติงานทดแทน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน

9.3 ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบงานที่ให้บริการตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไข และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

9.4 ผู้รับจ้างจะไม่จ้างงานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง รวมทั้งจะไม่โอนสิทธิ และผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้บุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการจ้างช่วงงานแต่บางส่วน ซึ่งได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในงานที่จ้างช่วงนั้นทุกประการ

9.5 ผู้รับจ้างตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไป ในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ตลอดจนไม่ทำสำเนา หรือทำซ้ำข้อมูลใดๆ ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ข้อมูลของผู้ว่าจ้าง เห็นว่าเป็นข้อมูลลับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามในข้อตกลงรักษาความลับตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้างก่อนการใช้ข้อมูลลับดังกล่าว โดยข้อตกลงนี้จะมีผลผูกพันตลอดไป แม้ว่าสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม

9.6 ผู้รับจ้างตกลงจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละตำแหน่ง ที่แสดงวันและเวลาการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ปฏิบัติงาน และชื่อผู้หยุดงาน และนำส่งแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 2 (สอง) สัปดาห์ ก่อนวันเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ให้บริการในแต่ละเดือน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะกำหนด หรือเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

9.7 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานของผู้รับจ้างที่ออกโดย กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งแสดงว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีประวัติการถูกพิพากษาถึง ที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นกรณีความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือ พ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 (ห้า) ปี โดยนำส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานของผู้รับจ้างรายใด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในเวลาที่กำหนดตามข้างต้นได้ ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งพนักงาน รายดังกล่าวนั้นคืน

9.8 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดส่งมาประจำ ณ สถานที่ให้บริการ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่ได้จำกัดอยู่เพียง เงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทน ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) และสวัสดิการอื่น ๆ ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมาย แรงงาน ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้โดย เครื่องครัด ในฐานะนายจ้างของพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดส่งมาทุกประการ และหากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตาม คำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างด้วย โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ให้แก่พนักงานของ ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน โดยมีรายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่เข้า ปฏิบัติงาน ปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ภายใน วันสุดท้ายของแต่ละเดือน โดยหากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจ่ายผลตอบแทนดังกล่าว ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างในวันทำการของผู้ว่าจ้างก่อนหน้าวันหยุดนั้น

อนึ่ง ผู้รับจ้างตกลงจัดทำรายงานการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานของ ผู้รับจ้าง ในรูปแบบที่เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง และจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการของ ผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะขอตรวจสอบรายการดังกล่าว

นอกจากนี้ ในกรณีที่มีการชำระค่าล่วงเวลาตามสัญญาฉบับนี้ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจัดทำรายละเอียดการคำนวณค่าล่วงเวลาเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งเอกสารสรุปรายละเอียดดังกล่าว ในรูปแบบที่เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง และนำส่งรายงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง ภายในวันทำการสุดท้ายของผู้ว่าจ้างในเดือน ถัดจากเดือนที่มีการชำระค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละครั้ง

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุ สลุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่งมิได้

9.9 ภายหลังจากวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้าง เพื่อมาดำเนินงานที่ให้บริการ หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง พนักงานของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือมีคุณสมบัติดีกว่า พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม มาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง นับจาก ระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่ให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง เกินกว่าระยะเวลา 2 (สอง) ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

9.10 หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างรายใด (ก) ปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ มีอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ให้บริการ มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือ (ข) มาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว แต่ขาดงาน ไม่ปฏิบัติงานที่ให้บริการให้ครบตามระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ (เว้นแต่เป็นการลางาน) ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน และเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งเหตุดังกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนภายในวันทำการของผู้ว่าจ้างถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสม และได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่จัดส่งพนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงานแห่งเดิม หรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

อนึ่ง ผู้รับจ้างตกลงนำส่งแฟ้มประวัติของพนักงานที่จะเข้าปฏิบัติงานทดแทน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 4.3(ก) ให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจัดส่งพนักงานแต่ละรายเข้าปฏิบัติงานทดแทนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน

9.11 ผู้รับจ้างจะควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ให้บริการของพนักงานของผู้รับจ้าง ให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ และดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามคำสั่ง กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ของผู้ว่าจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ความสะอาด และการประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการให้บริการในสถานที่ให้บริการของผู้ว่าจ้าง ซึ่งเป็นสถาบันการเงินชั้นนำของรัฐ โดยเคร่งครัด

อนึ่ง ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของผู้รับจ้างที่ไม่สอดคล้อง หรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่ให้บริการแก่ผู้ว่าจ้าง มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ให้บริการ

9.12 ให้พนักงานของผู้รับจ้างสวมใส่เครื่องแบบตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ และจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้าง แบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจ และเพื่อความสะดวกในการเข้าออกสถานที่ให้บริการ โดยผู้รับจ้างตกลงจัดเครื่องแบบให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง อันประกอบด้วย

(ก) เสื้อ จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี

(ข) กางเกง จำนวน 3 (สาม) ตัว/คน/ปี

(ค) รองเท้านิรภัย (เซฟตี้) สีดำ ป้องกันการเจาะทะลุและไฟฟ้าสถิต ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ จำนวน 1 (หนึ่ง) คู่/คน/ปี สำหรับพนักงานของผู้รับจ้าง 17 (สิบเจ็ด) คน

โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายดังกล่าวกับพนักงานของผู้รับจ้าง

9.13 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ในเรื่องระบบประกอบวิศวกรรมอาคารให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง หรือเรื่องอื่นใดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว

9.14 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นกรณีฉุกเฉิน ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้าง ตำแหน่งวิศวกร เข้ามาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ทุกวัน ตลอด 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง

9.15 ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ เมื่อเกิดเหตุการณ์การระบาดของโรคติดต่ออันตราย เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน การแพร่ระบาดของเชื้อโรค เป็นต้น

9.16 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีการตรวจสอบสภาพพนักงานของผู้รับจ้าง โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล ที่ได้รับการรับรองโดยหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อย 1 (หนึ่ง) ครั้งต่อปี และนำส่งสรุปผลรายงานการตรวจสอบสภาพของ พนักงานของผู้รับจ้าง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่มีการตรวจสอบสภาพพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากพนักงานของผู้รับจ้างในการดำเนินการดังกล่าว

9.17 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีการตรวจสอบสารเสพติดแก่พนักงานของผู้รับจ้างอย่างน้อย 2 (สอง) ครั้งต่อปี และนำส่งรายงานการตรวจสอบสารเสพติดของพนักงานของผู้รับจ้าง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ได้มีการตรวจสอบสารเสพติดดังกล่าว

9.18 ผู้รับจ้างตกลงควบคุม ดูแล และรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับงานซ่อมบำรุงต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหามาให้ ให้อย่างดี โดยหากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ จากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว และไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมเอง แต่หากเครื่องมือหรืออุปกรณ์นั้น ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย จากความประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง หรือจากการใช้งานที่ไม่เป็นไปตามปกติแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติเท่ากับหรือดีกว่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างที่ใช้งาน อยู่เดิมทดแทนให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 (สิบห้า) วันทำการของผู้ว่าจ้าง นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาท้องตลาดในขณะใช้งานนั้น โดยการพิจารณาสาเหตุของความชำรุดเสียหายหรือสูญหายของเครื่องมือและ อุปกรณ์ รวมถึงมูลค่าของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาทดแทนนั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะ พิจารณาตามที่เห็นสมควร

9.19 ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบในความปลอดภัยของพนักงานของผู้รับจ้างโดยสิ้นเชิง ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ ตลอดจนกฎหมาย กฎ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

9.20 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนซึ่งผู้รับจ้างต้อง ปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ

9.21 ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้น แก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เช่าอาคารของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง หรือพนักงาน หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ไม่ว่าจะทำ หรือ ละเว้นกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ตามจำนวนที่เสียหายจริง โดยผู้รับจ้างตกลงชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เช่าอาคารของผู้ว่าจ้าง ภายใน \_\_\_\_ (\_\_\_\_) วัน นับจาก วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้รับจ้างตกลงชดใช้เงินค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ที่ได้รับความเสียหายจนครบถ้วน แม้ความเสียหายหรือสูญหายดังกล่าว จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกหรือฟ้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกหรือถูกฟ้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

9.22 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลผู้ว่าจ้าง รวมถึงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ

9.23 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา หรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

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

9.25 ผู้รับจ้างยอมรับว่า การดำเนินธุรกิจของผู้รับจ้างมีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัด

9.26 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ในฐานะนายจ้างของพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดส่งมาทุกประการ รวมทั้งบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างร้องเรียนต่อหน่วยงานราชการ เนื่องมาจากการได้รับเงินค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้างอย่างไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขเหตุดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

#### ข้อ 10. การเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างได้ จากจำนวนพนักงานที่ระบุไว้ในข้อ 1 โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดค่าบริการตามสัญญาฉบับนี้ ตามจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างที่เพิ่มหรือลด ตามอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

**ข้อ 11. ค่าปรับ**

11.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุในข้อ 4.1, ข้อ 4.2, ข้อ 4.3 และข้อ 4.4 หรือดำเนินการแล้ว แต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดำเนินการตามที่ระบุในข้อ 4.1, ข้อ 4.2, ข้อ 4.3 และข้อ 4.4 (แล้วแต่กรณี) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการดังกล่าวได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ อัตราค่าปรับดังกล่าว จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท

11.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขและภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อ 9.9 ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) รวมกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ทางราชการประกาศกำหนด ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 (หนึ่ง) วัน ต่อพนักงานของผู้รับจ้าง 1 (หนึ่ง) คน ในวันที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น โดยหักจากเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะชำระให้แก่ผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญาแต่อย่างใด

11.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายใด (ก) ปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ มีอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ให้บริการ มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือ (ข) มาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว แต่ขาดงาน ไม่ปฏิบัติงานที่ให้บริการให้ครบตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ (เว้นแต่เป็นการลางาน) ตามที่ระบุไว้ในข้อ 9.10 ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) รวมกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ทางราชการประกาศกำหนดในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 (หนึ่ง) วัน ต่อพนักงานของผู้รับจ้าง 1 (หนึ่ง) คน ในวันที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น โดยหักจากเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะชำระให้แก่ผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญาแต่อย่างใด

11.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขและภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อ 9.10 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) รวมกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ทางราชการประกาศกำหนดในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 (หนึ่ง) วัน ต่อพนักงานของผู้รับจ้าง 1 (หนึ่ง) คน ในวันที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น โดยหักจากเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะชำระให้แก่ผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญาแต่อย่างใด

ทั้งนี้ อัตราค่าปรับข้างต้น จะคำนวณนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดำเนินการตามที่ระบุในข้อ 9.10 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการดังกล่าวได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี)

11.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 9.4 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างช่างตามสัญญาที่จ้างช่างนั้น

**ข้อ 12. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย**

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าบริการของผู้รับจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าบริการที่ต้องชำระ และหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าบริการตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่ อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

### ข้อ 13. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

13.1 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่าย ผู้ว่าจ้าง หรือจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตาม เงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาได้ ผู้รับจ้างจะต้อง แจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุ นั้น สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณี เหตุเกิดจาก ความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

13.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดตามสัญญานับนี้ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย สถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายเพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลง และ ยอมรับว่า ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการตามสัญญานับนี้ หรือบอกเลิกสัญญานับนี้ได้ โดยผู้รับจ้าง ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

### ข้อ 14. ข้อตกลงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

14.1 จรรยาบรรณใด ๆ ที่ก่อนหรือทำขึ้นภายใต้สัญญานับนี้ จะอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง (ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว) และคู่สัญญาตกลงที่จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ("พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล") ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาความเป็น ส่วนตัว การป้องกันและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใด ๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล")

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

14.2 คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จะอยู่ในฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าทำสัญญา และการติดต่อใดๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา

14.3 คู่สัญญาตกลงที่จะทำลาย และหรือลบสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในความครอบครองของตนทั้งหมด/ออกจากระบบสารสนเทศอย่างถาวรเมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง เว้นแต่จะระบุไว้เป็นประการอื่นในเอกสารแนบ 3 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือมีกฎหมายใด ๆ กำหนดให้คู่สัญญาเก็บสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้

14.4 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและตกลงว่า ไม่มีข้อกำหนดใดในสัญญาฉบับนี้ ส่งผลให้คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหลุดพ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดใด ๆ ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### ข้อ 15. การบอกเลิกสัญญา

15.1 ในกรณีมีเหตุจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ โดยบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

15.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งดังต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(1) เมื่อผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงาน หรือปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด

(2) เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกอายัดทรัพย์

(3) เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า

15.3 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงตามที่ระบุในข้อ 15.2 คู่สัญญาตกลงให้สิทธิของผู้ว่าจ้างมีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบ หรือบังคับหลักประกัน

(2) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)

(3) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้าง และจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ต่อจากผู้รับจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนได้ โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายบริการ และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นให้รับทำงานตามสัญญาฉบับนี้ (หากมี) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(4) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่นๆ (หากมี)

โดยผู้รับจ้างต้องชดเชยเงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายใน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

15.4 การที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญาฉบับนี้



**ข้อ 16. การใช้เรือไทย**

ในการดำเนินงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อดำเนินงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยจะต้องแจ้งการส่ง หรือนำของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่ง หรือนำของจากต่างประเทศเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่น ที่มีชื่อเรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟไอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด โดยหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าวมา ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

ในการดำเนินงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญานี้ด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญานี้ด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานตามสัญญานี้ให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าบริการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับมอบงานดังกล่าวไว้ก่อน และจะชำระเงินค่าบริการ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวแล้วได้

**ข้อ 17. เบ็ดเตล็ด**

17.1 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญานี้ จะกระทำต่อเมื่อคู่สัญญาดกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงและรับทราบ ว่า ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หากสำนักงานอัยการสูงสุดมีความเห็นให้เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ทันที

17.2 ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นอันไร้ผลบังคับ โฆษะ หรือพ้นวิสัยไป ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม คู่สัญญาให้ถือว่าไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนข้อสัญญาและข้อความสัญญาส่วนอื่นๆ ซึ่งถือว่ามิได้ผูกพัน และให้บังคับได้อยู่ตลอดไป

17.3 ค่าธรรมเนียม ค่าอากร และ/หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

17.4 บรรดาหนังสือ จดหมายติดต่อกับ คำบอกกล่าวใดๆ ของผู้ว่าจ้างที่ส่งไปยังตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้รับจ้างข้างต้น จะโดยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไม่ลงทะเบียนให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะตำบลสถานที่ที่กล่าวเปลี่ยนแปลงไป หรือถูกรื้อถอนไปโดยมิได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับ และได้ทราบหนังสือติดต่อกับ และ/หรือ หนังสือบอกกล่าวของผู้ว่าจ้างแล้วโดยชอบ

17.5 การล่าช้า หรือดเนินใดๆ ในการใช้สิทธิของผู้ว่าจ้างตามกฎหมาย และ/หรือตามสัญญานี้ ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างละสิทธิ หรือให้ความยินยอมกับผู้รับจ้างในกรณีนั้นๆ

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

#### ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ว่าจ้าง  
( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง  
( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( )

รายละเอียดของงานที่ให้บริการ รายชื่อ จำนวน คุณสมบัติ และ  
วัน-เวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละตำแหน่ง ขอบเขตงานของพนักงานของผู้รับจ้าง  
และแบบแปลนพื้นที่อาคารและระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภคอาคารของสถานที่ให้บริการ

รายละเอียดการชำระและอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา ให้แก่นักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน

ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม (ถ้ามี)

**แบบหนังสือคำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์  
(หลักประกันของการจ้าง)**

เลขที่ .....

วันที่ .....

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

1. ตามที่ .....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคา  
สำหรับการจัดจ้างผู้ให้บริการงานบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม ด้วยวิธีประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่ ..... ซึ่งต้องวาง  
หลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย เป็น  
จำนวนเงิน 750,000.00 บาท ( เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะคำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ  
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....)  
ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา  
อันเป็นเหตุให้ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคาหรือ  
ชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลา  
ที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกันสัญญา  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน (90 วัน นับจากวันยื่นเสนอราคา)

2. หนังสือคำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และ  
ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการคำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

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

.....(ชื่อธนาคาร).....

**\*\*เอกสารฉบับนี้จัดทำโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อผู้คำประกัน\*\***

.....  
.....  
.....

แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... (ชื่อธนาคาร) ..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน  
..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โดย  
..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ  
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ ..... (ชื่อผู้รับจ้าง) ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญา  
จ้าง ..... ผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม  
กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวาง  
หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับ  
ร้อยละ 5 (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของ ผู้ว่าจ้าง  
จำนวนไม่เกิน ..... บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้าง  
ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด  
ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. .... (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญาพร้อมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด  
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้  
ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... ผู้ค้ำประกัน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... พยาน

( ..... )

ลงชื่อ ..... พยาน

( ..... )

.....

## บทนิยาม

1.5.1 “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาซื้อ/จ้างของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาซื้อ/จ้างของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาซื้อ/จ้างครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาซื้อ/จ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซื้อถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิสดารเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาซื้อ/จ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

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

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



1.5.2 “การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ขอ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคากับกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

## 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 พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา

กรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

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

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

☐ 3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

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

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

- บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

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

- 3 -

## - 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

☐ 4. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ☐ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

☐

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

☐

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)



## บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- ☐ 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม  
ในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 3. หลักประกันการเสนอราคา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 4. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา  
เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- 4.1 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 4.2 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 5. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
- 5.1 หลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เช่น สำเนาบัตร  
ประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout  
Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.2 หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการ  
จัดซื้อจัดจ้าง  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.3 เอกสารแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.4 สำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบของ  
พนักงานที่ปฏิบัติในเดือนเมษายน - มิถุนายน 2565 เข้ากองทุนประกันสังคม (สำเนาใบเสร็จรับเงิน  
ในราชการสำนักงานประกันสังคม และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ 3 เดือน เดือนเมษายน -  
มิถุนายน 2565)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.5 สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือตรวจรับมอบงานหรือ  
เอกสารอื่นใดที่แสดงถึงรายละเอียดของการมีผลงานที่ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและ  
สาธารณูปโภค มูลค่างาน และวันที่เริ่มต้นการให้บริการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

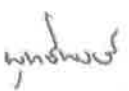
5.6 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง  
การจัดจ้างผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ

ของบริษัท \_\_\_\_\_

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

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

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์/ผู้มีคุณสมบัติที่จะเสนอราคาการว่าจ้าง ผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและ  
สาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้า  
แห่งประเทศไทย ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น  
ดังนี้

1. เป็นผู้มีความสามารถต้องและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดและขอบเขตงานของการจัดจ้างผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและ  
สาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม ที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. สนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ  
ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้  
เสนอราคาได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงาน  
ทุกคนอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง  
ทุกประการ
4. การดำเนินธุรกิจของผู้เสนอราคามีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด  
และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ  
ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัด
5. ขอให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะยอมรับและจะร่วมมือในการต่อต้านการให้หรือ  
รับสินบน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
6. จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)   
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกันและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล  
รวมถึงกฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใดๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของ  
คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
7. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)



แบบแสดงรายการการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด  
การจัดหาผู้ให้บริการงานบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                             | รายละเอียดที่เสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| ขอบเขตการดำเนินงาน                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |        |               |
| 1. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนรวมทั้งสิ้น 18 คน ดังนี้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |        |               |
| 1.1 วิศวกร จำนวน 1 คน                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 57 ปี</li><li>• วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเครื่องกล หรือสาขาไฟฟ้ากำลัง และมีใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กว.)</li><li>• มีประสบการณ์ในการควบคุมและบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรม และสาธารณูปโภคของอาคารสูง 10 ปีขึ้นไป</li><li>• มีความสามารถในภาษาอังกฤษ บริหาร ควบคุมงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |        |               |
| 1.2 ผู้ช่วยวิศวกร จำนวน 3 คน                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 57 ปี</li><li>• วุฒิการศึกษา<ul style="list-style-type: none"><li>- ระดับปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเครื่องกล หรือสาขาไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาอุตสาหกรรม และมีประสบการณ์ในการดูแลบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภคอาคารสูงไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</li><li>- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเครื่องกล หรือสาขาไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาอุตสาหกรรม และมีประสบการณ์ในการดูแลบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภคอาคารสูงไม่น้อยกว่า 5 ปี ขึ้นไป หรือ</li><li>- ผู้มีประสบการณ์ในการดูแลบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภคอาคารสูงไม่น้อยกว่า 10 ปี</li></ul></li><li>• มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้</li></ul> |                  |        |               |
| 1.3 หัวหน้างานด้านโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน 1 คน                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 45 ปี</li><li>• วุฒิการศึกษา</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |        |               |



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด  
การจัดหาผู้ให้บริการงานบำรุงรักษาและระบบสารสนเทศอาคารเอ็กซิม

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>- ระดับปริญญาตรีด้านนิเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการควบคุม ดูแลงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาไฟฟ้ากำลัง หรือ อิเล็กทรอนิกส์ และมีประสบการณ์ในการควบคุม ดูแลงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>- ผู้มีประสบการณ์ในด้านโสตทัศนูปกรณ์ ไม่น้อยกว่า 4 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้เกี่ยวกับการ Live Streaming / Broadcast / องค์ประกอบภาพ</li> <li>สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office พื้นฐานได้</li> <li>มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี</li> </ul> |                   |                  |        |               |
| <p>1.4 ช่างเทคนิคด้านโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน 3 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 45 ปี</li> <li>วุฒิการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาไฟฟ้ากำลัง หรือ อิเล็กทรอนิกส์ และมีประสบการณ์ในการควบคุม ดูแลงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ</li> <li>- ผู้มีประสบการณ์ในด้านโสตทัศนูปกรณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี</li> </ul> </li> <li>สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office พื้นฐานได้</li> </ul>                                                                                                                             |                   |                  |        |               |
| <p>1.5 ช่างเทคนิค จำนวน 7 คน และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 2 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 50 ปี</li> <li>วุฒิการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาเครื่องกล หรือไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาอุตสาหกรรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีประสบการณ์ในงานซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคารและสาธารณูปโภค หรือเฟอร์นิเจอร์ (ตามแต่ละกรณี) ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                              |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด  
การจัดหาผู้ให้บริการงานบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>- ผู้มีประสบการณ์ในซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคารและสาธารณูปโภค หรือเฟอร์นิเจอร์ (ตามแต่ละกรณี) ไม่น้อยกว่า 2 ปี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                  |        |               |
| <p>1.6 พนักงานธุรการ จำนวน 1 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 35 ปี</li> <li>วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ด้านงานธุรการ ไม่น้อยกว่า 1 ปี สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน สำหรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ดี</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                  |        |               |
| <p>1.7 ทั้งนี้ นอกเหนือจากที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หัตถ์สะอาด ทนทาน (เว้นแต่งานที่สามารถจัดตั้งเป็นพนักงานพิเศษได้)</li> <li>สามารถปฏิบัติงานในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้</li> <li>มีทักษะในการคำนวณสารคดี มีอัตราค่าจ้างและผลประโยชน์ดี</li> <li>ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่่าจะได้รับโทษจำคุกหรือโทษอื่นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาหรือการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี โดยต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง โดยต้องจัดให้มีการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> <li>เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง</li> <li>ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุรารองมีเมามาก ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ ก่อนหรือในขณะปฏิบัติงาน</li> </ul> |                   |                  |        |               |
| <p>2. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคม ตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน อย่างน้อยดังนี้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด  
การจัดหาผู้ให้บริการงานบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                             |                            | รายละเอียดที่เสนอ                 |        | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                             |                            |                                   |        | เปรียบเทียบ      | ดีกว่า |               |
| (ก) ค่าจ้าง                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                             |                            |                                   |        |                  |        |               |
| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                              |  | จำนวน (คน)                                                  | ค่าจ้าง / คน / เดือน (บาท) |                                   |        |                  |        |               |
| 1. วิศวกร                                                                                                                                                                                                                                            |  | 1                                                           | 41,000                     |                                   |        |                  |        |               |
| 2. ผู้ช่วยวิศวกร                                                                                                                                                                                                                                     |  | 3                                                           | 28,400                     |                                   |        |                  |        |               |
| 3. หัวหน้างานด้านโสตทัศนูปกรณ์                                                                                                                                                                                                                       |  | 1                                                           | 23,000                     |                                   |        |                  |        |               |
| 4. ช่างเทคนิคด้านโสตทัศนูปกรณ์                                                                                                                                                                                                                       |  | 3                                                           | 21,000                     |                                   |        |                  |        |               |
| 5. ช่างเทคนิค                                                                                                                                                                                                                                        |  | 7                                                           | 18,900                     |                                   |        |                  |        |               |
| 6. ช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์                                                                                                                                                                                                                              |  | 2                                                           | 18,900                     |                                   |        |                  |        |               |
| 7. พนักงานธุรการ                                                                                                                                                                                                                                     |  | 1                                                           | 16,000                     |                                   |        |                  |        |               |
| (ข) ค่าล่วงเวลา                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                             |                            |                                   |        |                  |        |               |
| กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดในข้อ 3. หรือนอกเหนือจากวันเวลาที่ธนาคารได้กำหนดใหม่ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ดังนี้ |  |                                                             |                            |                                   |        |                  |        |               |
| รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                           |  | ค่าล่วงเวลา / คน / ชั่วโมง (บาท) (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |                            | ช่างเทคนิคและช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ |        | พนักงานธุรการ    |        |               |
| 1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ                                                                                                                                                                                                                         |  | 256.25                                                      | 177.50                     | 143.75                            | 131.25 | 118.13           | 100.00 |               |
| 2. ค่าจ้างในวันหยุดสำหรับช่วงเวลาที่ทำงานปกติ                                                                                                                                                                                                        |  | 170.83                                                      | 118.33                     | 95.83                             | 87.50  | 78.75            | 66.67  |               |
| 3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด                                                                                                                                                                                                                              |  | 512.50                                                      | 355.00                     | 287.50                            | 262.50 | 236.25           | 200.00 |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด  
การจัดหาผู้ให้บริการงานบำรุงรักษากระบวนการและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | รายละเอียดที่เสนอ            | ผลการเปรียบเทียบ |                  | เอกสารอ้างอิง |       |                |               |      |   |        |                |                  |   |               |                  |                  |  |  |  |                  |    |                              |                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|------------------|---------------|-------|----------------|---------------|------|---|--------|----------------|------------------|---|---------------|------------------|------------------|--|--|--|------------------|----|------------------------------|----------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              | เทียบเท่า        | ดีกว่า           |               |       |                |               |      |   |        |                |                  |   |               |                  |                  |  |  |  |                  |    |                              |                |                  |
| 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |                  |                  |               |       |                |               |      |   |        |                |                  |   |               |                  |                  |  |  |  |                  |    |                              |                |                  |
| 2.3 การคำนวณเวลาทำงานล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น ให้คำนวณดังนี้<br>2.3.1 จำนวนเป็นรายชั่วโมง และหักเวลาพักรับประทานอาหารกลางวันออก 1 ชั่วโมง<br>2.3.2 เศษของชั่วโมง ถ้าไม่เกิน 15 นาที ให้ปัดทิ้ง ถ้าเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ถ้าเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง<br>โดยการจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดทำการของธนาคาร<br>กรณีที่ค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารายละเอียดการคำนวณค่าล่วงเวลาเป็นรายบุคคลพร้อมทั้งสรุปให้ถูกต้องครบถ้วนและนำเสนอให้อาคารพิจารณา ภายในเดือนถัดจากเดือนที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น<br>กรณีอาคารได้ชำระค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับผู้รับจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าจ้างจากอาคารเพิ่มเติม<br>หากธนาคารมีความประสงค์จะขอตรวจรายการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานให้กับธนาคารภายในระยะเวลา 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากอาคาร |                              |                  |                  |               |       |                |               |      |   |        |                |                  |   |               |                  |                  |  |  |  |                  |    |                              |                |                  |
| 3. วัน / เวลา การปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |                  |                  |               |       |                |               |      |   |        |                |                  |   |               |                  |                  |  |  |  |                  |    |                              |                |                  |
| ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามจำนวนที่ระบุในข้อ 1. และจัดสรรให้มาปฏิบัติงานตาม วัน / เวลา หรือผลัดที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                  |                  |               |       |                |               |      |   |        |                |                  |   |               |                  |                  |  |  |  |                  |    |                              |                |                  |
| 3.1 ในตาราง ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |                  |                  |               |       |                |               |      |   |        |                |                  |   |               |                  |                  |  |  |  |                  |    |                              |                |                  |
| <table><tr><th>ลำดับ</th><th>ตำแหน่งพนักงาน</th><th>วันปฏิบัติงาน</th><th>เวลา</th></tr><tr><td>1</td><td>วิศวกร</td><td>จันทร์ – เสาร์</td><td>08.30 - 17.30 น.</td></tr><tr><td>2</td><td>ผู้ช่วยวิศวกร</td><td>จันทร์ - อาทิตย์</td><td>06.00 - 15.00 น.</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>14.00 - 23.00 น.</td></tr><tr><td>3.</td><td>หัวหน้างานด้านเสตคคุมอุปกรณ์</td><td>จันทร์ – ศุกร์</td><td>08.00 - 17.00 น.</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |                  |                  |               | ลำดับ | ตำแหน่งพนักงาน | วันปฏิบัติงาน | เวลา | 1 | วิศวกร | จันทร์ – เสาร์ | 08.30 - 17.30 น. | 2 | ผู้ช่วยวิศวกร | จันทร์ - อาทิตย์ | 06.00 - 15.00 น. |  |  |  | 14.00 - 23.00 น. | 3. | หัวหน้างานด้านเสตคคุมอุปกรณ์ | จันทร์ – ศุกร์ | 08.00 - 17.00 น. |
| ลำดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ตำแหน่งพนักงาน               | วันปฏิบัติงาน    | เวลา             |               |       |                |               |      |   |        |                |                  |   |               |                  |                  |  |  |  |                  |    |                              |                |                  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | วิศวกร                       | จันทร์ – เสาร์   | 08.30 - 17.30 น. |               |       |                |               |      |   |        |                |                  |   |               |                  |                  |  |  |  |                  |    |                              |                |                  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้ช่วยวิศวกร                | จันทร์ - อาทิตย์ | 06.00 - 15.00 น. |               |       |                |               |      |   |        |                |                  |   |               |                  |                  |  |  |  |                  |    |                              |                |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                  | 14.00 - 23.00 น. |               |       |                |               |      |   |        |                |                  |   |               |                  |                  |  |  |  |                  |    |                              |                |                  |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หัวหน้างานด้านเสตคคุมอุปกรณ์ | จันทร์ – ศุกร์   | 08.00 - 17.00 น. |               |       |                |               |      |   |        |                |                  |   |               |                  |                  |  |  |  |                  |    |                              |                |                  |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด  
การจัดทำผู้ให้บริการงานบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซ์

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                |                             |                  |                  | รายละเอียดที่เสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                     |                             |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 4                                                                                                                                   | ช่างเทคนิคด้านโสตทัศนูปกรณ์ | จันทร์ – ศุกร์   | 08.00 – 17.00 น. | <p>กรณีความจำเป็นเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์ฉุกเฉินใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสียหายต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดของธนาคาร ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่กำหนดตามตารางข้างต้นได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขการจ้างให้ราบรื่นโดยทันทีและได้ขอเป็นวันปฏิบัติงานตามปกติและไม่ต้องชำระค่าล่วงเวลาตามที่กำหนดในข้อ 2. และข้อ 3.</p> <p>ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน / เวลา ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ดูแลงานของแต่ละตำแหน่งตามที่กำหนด เป็นรายเดือน ให้ธนาคารพิจารณาเห็นชอบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนวันเริ่มต้นการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ทั้งนี้ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะกำหนด หรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อ วันเวลาปฏิบัติงานได้ตามที่เห็นสมควร</p> <p>ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างได้รับสิทธิในการลาหยุดพักผ่อนประจำปี รวมถึงสิทธิในการลาพัก ลาป่วย หรือสิทธิในการหยุดงานอื่นใด ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยต้องไม่นำกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ของบริษัทมาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร</p> |                  |        |               |
| 5                                                                                                                                   | ช่างเทคนิค                  |                  | 08.00 – 17.00 น. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |        |               |
|                                                                                                                                     |                             | จันทร์ – อาทิตย์ | 14.00 – 23.00 น. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |        |               |
|                                                                                                                                     |                             |                  | 23.00 – 08.00 น. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |        |               |
| 6                                                                                                                                   | ช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์        | จันทร์ – เสาร์   | 08.00 – 17.00 น. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |        |               |
| 7                                                                                                                                   | พนักงานธุรการ               | จันทร์ – ศุกร์   | 08.30 – 17.30 น. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |        |               |
| 4. ขอบเขตงานที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องดำเนินการ                                                                                    |                             |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |        |               |
| ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหรือควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานตามขอบเขตงานอย่างน้อย ดังต่อไปนี้                  |                             |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |        |               |
| 4.1 ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลการทำงานของระบบวิศวกรรมต่างๆ ของธนาคาร เช่น                                                               |                             |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |        |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• ลิฟต์</li><li>• เครื่องกำเนิดไฟฟ้า</li><li>• เครื่องย่นดับเพลิง</li><li>• Chiller</li></ul> |                             |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |        |               |

**แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด**  
**การจัดหาผู้ให้บริการงานบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซ์ิม**

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Air Cool Chiller</li> <li>Air VRV</li> <li>Site Preparation ห้องคอมพิวเตอร์</li> <li>ตู้ PABX และระบบ Call Center</li> <li>เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)</li> <li>กระเช้าไฟฟ้า (Gondola)</li> <li>เครื่องฟอกอากาศ</li> <li>เครื่องออกกักลังกาย</li> <li>ระบบเสียงตามสาย</li> <li>ระบบอื่นๆ ที่ธนาคารแจ้งให้ทราบ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                  |        |               |
| <p>4.2 ดำเนินการซ่อมแซมงานตามใบรายการแจ้งซ่อมหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการตรวจเช็คสภาพการใช้งานทดสอบการทำงาน รายงานผลการทดสอบพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหา อุปกรณ์และวิธีการแก้ไขระบบต่างๆ ตามแผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ที่ผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำเสนอให้กับธนาคาร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบไฟฟ้ากักลิ้ง</li> <li>ระบบไฟฟ้าอยู่ในแต่ละชั้น</li> <li>ระบบไฟฟ้าแสงสว่างและตัวรับไฟฟ้า</li> <li>ระบบ Central Emergency, Emergency Light และ EXIT Light</li> <li>ระบบโทรศัพท์ / สื่อสาร</li> <li>ระบบโสตทัศนูปกรณ์</li> <li>ระบบประปาและสุขาภิบาล</li> <li>ระบบดับเพลิง อุปกรณ์ถังดับเพลิง</li> <li>ระบบรับอากาศ</li> </ul> |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานเพื่อทำการกำหนด  
การจัดหาผู้ให้บริการงานบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบระบบอากาศ</li> <li>ระบบการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์</li> <li>ระบบอัดอากาศบีบีไดนาไฟ</li> <li>ระบบตรวจจับและส่งสัญญาณเตือนอัคคีภัย (Fire Alarm)</li> <li>ระบบประตูอัตโนมัติ (Auto Door)</li> <li>ระบบปั๊มน้ำระวางย่น้ำชั้น 25</li> <li>ระบบกรองน้ำ RO</li> <li>ระบบบำบัดน้ำเสีย (Waste Water Treatment)</li> </ul>                                                        |                   |                  |        |               |
| 4.3 ประสานงาน ดำเนินการติดตั้ง ควบคุม และดูแลอุปกรณ์อัตโนมัติให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                  |        |               |
| 4.4 ควบคุม ดูแลการใช้งานปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการภายนอกที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร พร้อมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                  |        |               |
| 4.5 การปรับปรุงพื้นที่ทำงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>การย้ายและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์และแผ่นกั้นพื้นที่สำเร็จรูป (Partition)</li> <li>การติดตั้งระบบไฟฟ้า - สื่อสาร และสายสัญญาณต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในพื้นที่</li> </ul>                                                                                                                                                                              |                   |                  |        |               |
| 4.6 ดำเนินการปรับปรุงและซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชำรุด และงานเบ็ดเตล็ดต่างๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ แผ่นกั้นพื้นที่สำเร็จรูป (Partition)</li> <li>เครื่องกรองน้ำ เครื่องครัว</li> <li>พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน</li> <li>สายน้ำดี สายชำระ ฟลัชวาล์ว ชักโครก และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ</li> <li>งานเชื่อมโลหะต่างๆ</li> <li>วาล์วน้ำ</li> <li>มอเตอร์ขนาดเล็ก</li> </ul> |                   |                  |        |               |

**แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด**  
**การจัดทำผู้ให้บริการงานบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม**

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• พัฒนาคู่มือการพัฒนาระบบสารสนเทศ</li> <li>• มานับปรับแสง</li> <li>• ไล่ค มีจอับ ประตูด</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                  |        |               |
| <p>4.7 บันทึกและจัดทำรายงานค่าพลังงานของอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้งานในแต่ละวันให้ธนาคารทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มิเตอร์ของการไฟฟ้านครหลวง (TOD METER) รวมทั้งมิเตอร์ไฟฟ้าย่อยประจำอาคาร             <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกและรายงานค่าความต้องการกำลังไฟฟ้าสูงสุด (Peak Demand) และค่าหลังงานไฟฟ้าที่ใช้จริงในช่วง On Peak Partial Peak และ Off Peak พร้อมทั้งจัดทำสรุปการใช้พลังงาน และวิเคราะห์ผล เป็นรายเดือนและรายปีให้ธนาคารทราบ</li> </ul> </li> <li>• มิเตอร์ของตู้แม่ข่ายไฟฟ้าของอาคาร (Main Distribution Board หรือ MDB)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าพลังงานไฟฟ้า</li> <li>- ค่ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า ตัวประกอบกำลังไฟฟ้า ความถี่</li> <li>- จัดทำสรุปการใช้พลังงาน และวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือนให้ธนาคารทราบ</li> </ul> </li> <li>• มิเตอร์ของตู้แม่ข่ายไฟฟ้าของระบบปรับอากาศ (Chiller Plant)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าพลังงานไฟฟ้า</li> <li>- ค่ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า ตัวประกอบกำลังไฟฟ้า ความถี่</li> <li>- ค่าอุณหภูมิเข้าเป็นด้านเข้า และ ด้านออก (T in, T out)</li> <li>- ค่าแรงดันของน้ำเย็นด้านเข้า และ ด้านออก (P in, P out)</li> <li>- ค่าเปอร์เซ็นต์การทำงานของคอมเพรสเซอร์ แต่ละ Stage ของเครื่องทำความเย็น (% Comp.)</li> <li>- ค่าอุณหภูมิของอากาศภายนอกของเครื่องทำความเย็น (T Ambient)</li> <li>- จัดทำสรุปการใช้พลังงาน และวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือนให้ธนาคารทราบ</li> </ul> </li> </ul> |                   |                  |        |               |
| <p>4.8 ควบคุม ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดูแลบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมจดบันทึกการทำงานของแต่ละเครื่องจักร</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                  |        |               |



แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด  
การจัดหาผู้ให้บริการงานบำรุงรักษากระบวนวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กจิมา

|      | รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการวิเคราะห์คุณภาพหนี้เสียจากผู้ถือหุ้นบริการที่ได้รับบริการรับรอง เพื่อนำไปรายงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด (ทุก 3 เดือน)</li> <li>บันทึกข้อมูลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ตามแบบ พส.1 และ พส.2</li> </ul>                                                                                             |                   |                  |        |               |
| 4.9  | บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าของอาคาร รวมทั้งมีเตื่อย่อยประจำอาคาร                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                  |        |               |
| 4.10 | บันทึกปริมาณการนำน้ำเสียไปใช้ในการบำบัดกลับใช้งานให้เป็นประโยชน์                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                  |        |               |
| 4.11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการบำรุงรักษา อย่างน้อยต้องครอบคลุมงานด้านต่างๆ ดังนี้</li> <li>การตรวจเช็คสภาพการของอุปกรณ์</li> <li>การทดสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์</li> <li>การบำรุงรักษาอุปกรณ์ประเภทปั๊ม รายเดือน รายปี</li> <li>การเปลี่ยนวัสดุ-อุปกรณ์ตามอายุการใช้งาน</li> <li>บันทึกการซ่อมแซม</li> </ul>        |                   |                  |        |               |
| 4.12 | <p>ปฏิบัติงานในการซ่อมแซมหรือแก้ไขอุปกรณ์ตามใบแจ้งซ่อม โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมใบแจ้งซ่อมในแต่ละวัน</li> <li>จัดลำดับการซ่อมในแต่ละวัน</li> <li>แจ้งกำหนดการซ่อมแซมในแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่ห้องธนาคารทราบ</li> <li>รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน</li> <li>แจ้งรายการวัสดุ-อุปกรณ์ที่ต้องเปลี่ยน</li> </ul> |                   |                  |        |               |
| 4.13 | ควบคุม ดูแล และวางแผน การเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์สำหรับการซ่อมบำรุง รวมทั้งมิให้เพียงพอกับงานซ่อมบำรุงที่เกิดขึ้น โดยแจ้งรายการ ปริมาณ และคุณภาพให้อาคารพิจารณาดำเนินการ                                                                                                                                                                                  |                   |                  |        |               |
| 4.14 | จัดเก็บข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์ พร้อมทั้งประเมินผล ประสิทธิภาพและความพึงพอใจการใช้งาน                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                  |        |               |
| 4.15 | ตรวจสอบแบบงานออกแบบกายในและงานระบบของผู้เข้าอาคารเอ็กจิมา ทั้งก่อนและหลังการตกแต่งพื้นที่ รวมถึงการส่งมอบพื้นที่ให้แก่และคืนพื้นที่เช่า                                                                                                                                                                                                                |                   |                  |        |               |

**แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด**  
**การจัดหาผู้ให้บริการงานบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซ์ิม**

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>4.16 ให้การสนับสนุนและเข้าร่วมในการซื้อการป้องกันและระงับอัคคีภัย การซ่อมแซมพืไฟฟ้า ตามแผนงานของธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดพนักงานเป็นกรร่วมทดสอบการป้องกันและระงับอัคคีภัย การซ้อมอพยพหนีไฟ</li> <li>รายงานผลการทดสอบ สรุปปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไข</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                  |        |               |
| <p>5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง</p> <p>ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>5.1 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่กำหนดพร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถ พร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                  |        |               |
| <p>5.2 จัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ธนาคารในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) เพื่อการตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <p>5.2.1 รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ไม่นเกิน 6 เดือน จำนวน 1 ใบ</p> <p>5.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>5.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>5.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และ/หรือ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน/ประสบการณ์การทำงาน</p> <p>5.2.5 สำเนาหลักฐานใบผ่านเกณฑ์ทหาร</p> <p>5.2.6 ใบรับรองแพทย์</p> <p>5.2.7 สำเนาทะเบียนการยื่นตราทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยจะต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันที่เริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>กรณีไม่สามารถส่งมอบผลการตรวจสอบฯ ได้ภายในเวลาที่กำหนด ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง</p> <p>ทั้งนี้ เอกสารจัดตั้งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้ยินยอมให้ผู้รับจ้างนำส่งข้อมูลหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลก่อนนำไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุ๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ กรณีธนาคารตรวจพบไม่ภายหลังว่าเอกสารของพนักงานเป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง</p> |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด  
การจัดหาผู้ให้บริการงานบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 5.3                                  | จัดส่งพนักงานหรือผู้ดูแลระบบที่กำหนดในข้อ 1. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนดในทุกกรณี ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 1. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคารภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างยังจำเป็นต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคารโดยไม่ขัดกันเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 1. |                   |                  |        |               |
| 5.4                                  | จัดให้มีวิศวกรชำนาญปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉินได้ตลอด 24 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                  |        |               |
| 5.5                                  | จัดให้มีเครื่องมือสำหรับพนักงานที่ส่งไปปฏิบัติงานกับธนาคารตามแบบที่ธนาคารเห็นชอบ ประกอบด้วย<br>- เลื่อย จำนวน 3 ตัว/คน/ปี<br>- กางเกง จำนวน 3 ตัว/คน/ปี<br>- รองเท้านิรภัย (เซฟตี้) สีดำ มีคุณสมบัติป้องกันการเจาะทะลุและไฟฟ้าสถิตย์ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ จำนวน 1 คู่/คน/ปี (จำนวน 17 คน)<br>- ป้ายชื่อบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานและชื่อของผู้รับจ้างประจำรูปไว้ให้เห็นชัดเจน<br>โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน                                                                                                                                |                   |                  |        |               |
| 5.6                                  | การเปลี่ยนบุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยแจ้งเป็นเอกสารให้ธนาคารทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถแจ้งล่วงหน้า ให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาให้เข้าปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                  |        |               |
| 5.7                                  | ต้องจัดฝึกอบรมพนักงานในเรื่องของระบบประกอบอาคาร หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งให้ดำเนินการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                  |        |               |
| 5.8                                  | กรณีพนักงานรายหนึ่งรายได้ปฏิบัติงานไม่ประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือมีอุปสรรค/ความบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ประสิทธิภาพประการหนึ่ง หรือมาปฏิบัติงานและมีระยะเวลาไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนดให้เป็นการทำงาน 1 วัน เมื่อธนาคารแจ้งให้ทราบผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานที่ทดแทนโดยเร็ว ภายในวันทำการถัดไป นับจากวันที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งการเปลี่ยนตัวพนักงานจะต้องเสนอให้อาณาการพิจารณาความเหมาะสมก่อน                                                                                                                                                  |                   |                  |        |               |
| 5.9                                  | ต้องจัดทำค่าเสียหายในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท เลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุด สูญหาย หรือเสียหาย ต่อทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ผู้เช่าอาคารของธนาคาร โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำประกันเพื่อรับผิดชอบในทรัพย์สินหรือความเสียหายใดๆ ของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง เงินประกันไม่น้อยกว่า 10,000,000.00 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) คัดตั้งและไม้อำนาจจำนวนครึ่ง                                                                                                                              |                   |                  |        |               |

**แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด**  
**การจัดหาผู้ให้บริการงานบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม**

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>โดยกรมธรรม์ประกันภัยต้องมีรายละเอียดครอบคลุมตลอดอายุสัญญา และระบุให้ธนาคารเป็นสถานที่ประกอบกิจการที่เอาประกันภัย ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกัน ให้กับธนาคารภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด</p> <p>5.10 ต้องดูแลบุคลากรของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ อาทิ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว</p> <p>5.11 ต้องควบคุม ดูแลและรักษาสภาพเครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับงานซ่อมบำรุงต่างๆ ที่ธนาคารได้ส่งมอบให้ และหากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ จากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง แต่ต้องแจ้งให้ธนาคารรับทราบโดยเร็ว กรณีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายจากความประมาท เส้นแฉก หรือใช้งานไม่เป็นไปตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างมีติดตัวหรือมีที่พอจะซ่อมแซมหรือดีกว่าทดแทนภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะใช้งาน โดยการพิจารณาสาเหตุและมูลค่าให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคาร</p> <p>5.12 ต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในความปลอดภัยของพนักงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ ตลอดจนกฎหมาย กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.13 ต้องจัดทำโครงการตรวจสอบความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง/ปี พร้อมส่งรายงานให้กับธนาคารทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้มีการตรวจสอบแล้ว</p> <p>5.14 ต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน พร้อมทั้งส่งผลการตรวจสุขภาพให้กับธนาคารรับทราบ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้มีการตรวจสุขภาพของแต่ละปี</p> <p>5.15 ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ทราบเมื่อเกิดเหตุการณ์หรืออุบัติเหตุร้ายแรง การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่ชุดอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค เป็นต้น</p> <p>5.16 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน</p> |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด  
การจัดหาผู้ใช้บริการงานบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 5.17 ผู้รับจ้างต้องมีน้ำหนักเกณฑ์ ภาวะเปื่อย หรือแนวทรวงปฏิบัติอันใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้อง หรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                   |                  |        |               |
| 6. สถานที่ปฏิบัติงาน<br>ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย อาคารเอ็กซิม (สำนักงานใหญ่)<br>เลขที่ 1193 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                   |                  |        |               |
| 7. ระยะเวลาการจ้าง<br>ระยะเวลาการจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                   |                  |        |               |
| 8. การส่งมอบงาน<br>ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                   |                  |        |               |
| 8.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการตามสัญญา <ul style="list-style-type: none"><li>• ต้องจัดส่งพนักงานที่ผู้รับจ้างจะส่งมาปฏิบัติงานที่ยธนาคารตามจำนวนที่กำหนดพร้อมแนบประวัติ เพื่อเรียนรู้และเตรียมความพร้อมงานระบบวิศวกรรมประกอบอาคารก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน</li><li>• ต้องจัดส่งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันที่ผู้รับจ้างได้จัดทำกรมธรรม์ประกันภัยเพื่อรับผิดชอบในทรัพย์สินหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ในวงเงินเอาประกันไม่น้อยกว่า 10,000,000.00 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต้องคืนและไปจำกัดจำนวนครั้ง โดยกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว มีอายุของกรมธรรม์ครอบคลุมตลอดอายุสัญญาว่าจ้าง และระบุให้ธนาคารเป็นสถานที่ประกอบการที่เอาประกันภัย ให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันลงนามในสัญญา และต้องจัดส่งกรมธรรม์ประกันภัยให้กับธนาคาร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา</li></ul> |  |                   |                  |        |               |
| 8.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (1 มกราคม 2566)<br>ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. เข้าปฏิบัติงานที่ ณ อาคารเอ็กซิม นับแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 จนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา<br>ทั้งนี้ หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามที่กำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบทั้งหมดหรือให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลงและ/หรือปรับปรุง เพื่อให้ถูกต้องตามคำสั่งของธนาคารด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างเสียสิทธิใดๆ ระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญา หรือขอยกเว้น หรือขอลดค่าปรับได้                                                                                                                                                                                     |  |                   |                  |        |               |

**แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด**  
**การจัดหาผู้ให้บริการงานบำรุงรักษากระบวนการและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซ์**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 9. อัตราค่าปรับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                   |                  |        |               |
| 9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |                   |                  |        |               |
| 9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                   |                  |        |               |
| 9.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตาม ข้อ 8. หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถึงจกวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา                                                                                                                                                      |                                      |                   |                  |        |               |
| 9.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด ในข้อ 5.8 และ 5.8 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราข้างต้นค่า / คน / วันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ธนาคารปรับ / คน / วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้จ้างไปแต่ละเดือน |                                      |                   |                  |        |               |
| 10. การชำระเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                   |                  |        |               |
| ธนาคารจะชำระค่าบริการเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ พร้อมเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ภายในเดือนถัดไป ดังนี้                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                   |                  |        |               |
| 10.1 ตารางสรุปการเข้าปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                   |                  |        |               |
| 10.2 เอกสารการปฏิบัติงานล่วงหน้าของพนักงานที่ปฏิบัติงานให้ธนาคาร (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                   |                  |        |               |
| 11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                   |                  |        |               |
| หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเท่ากับอัตราเดิมที่เสนอเกี่ยวกับความเสถียรต่อเนื่องของเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                   |                  |        |               |

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตของงานที่สถาปนากำหนด  
การจัดหาผู้ให้บริการงานบำรุงรักษาบริเวณวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซ์ิม

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่สถาปนากำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 12. อื่นๆ<br>กรณีเกิดการสับเปลี่ยนขนาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานช่างอาคาร วิศวกร หรือพนักงานของผู้จ้าง วิศวกรของสวนสัตว์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้จ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากอาคาร |                   |                  |        |               |