



เคียงคู่รักษาประชาชน

**ประกาศธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร**  
**เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่**  
**ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๙,๔๗๔,๙๕๘.๓๐ บาท (ยี่สิบเก้าล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทสามสิบสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของ ผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic

Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

OK

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการทำงานประเภทเดียวกันกับที่ ธ.ก.ส. จะทำการประกวดราคา ในครั้งนี้ในสัญญาเดียวไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) โดยแสดงเป็นหนังสือรับรองผลงานที่เป็น คู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ธ.ก.ส. เชื้อถือ ธ.ก.ส. จะไม่พิจารณาผลงานจากสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๑๐๐.๐๐ บาท ผ่านทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงิน เป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.baac.or.th](http://www.baac.or.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๕๘-๖๕๕๕ ต่อ ๘๖๑๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธรรมบุญ เจริญรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทำการแทน

ผู้จัดการ

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เคียงคู่รู้ค่าประชาชน

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่

ตามประกาศ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

ลงวันที่ ....., กรกฎาคม ๒๕๖๕

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธ.ก.ส." มีความประสงค์จะ  
ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรี  
ว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน  
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน  
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ธ.ก.ส.

ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการทำงานประเภทเดียวกันกับที่ ๕.ก.ส. จะทำการประกวดราคาในครั้งนี้อย่างน้อยไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) โดยแสดงเป็นหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ๕.ก.ส. เชื้อถือ ๕.ก.ส. จะไม่พิจารณาผลงานจากสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) หนังสือรับรองผลงาน ตามข้อ ๒.๑๑

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือ

เป็นสิ่งสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว  
(ตามเอกสารแนบท้าย ๑.๑ ข้อ ๒๑)

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอมust รับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอมust เสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาดำเนินการ  
(ตามเอกสารแนบท้าย ๑.๑ ข้อ ๑๖)

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอมust ตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ที่ถัดถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอมust ยื่นข้อเสนอมและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอมและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอมและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอมต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอมต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ ๓.ก.ส. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอมแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอมที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอมรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอมรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอมที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอมรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอมที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอม

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอม มีผู้ยื่นข้อเสนอมรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอมรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอม และ ๓.ก.ส. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอมดังกล่าวเป็นผู้ทำงานวันแต่ ๓.ก.ส. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอมรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ ๓.ก.ส.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอมจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอมจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอมจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอมจะถอนการเสนอราคาที่เสนอมแล้วไม่ได้

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

#### ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟลงวันที่ใช้เช็ครีหรือตราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ และต้องระบุชื่อผู้รับตามหน้าเช็คในนามธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สำนักงานใหญ่ และถ้าเป็นเช็คที่ออกโดยธนาคารสาขาต่างจังหวัด ท่านจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการเรียกเก็บเอง

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครีหรือตราฟที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ ธ.ก.ส. ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำราคาที่สัญญาาร่วมค้ำกำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ธ.ก.ส.จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ ธ.ก.ส. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

#### ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธ.ก.ส. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาต่ำสุด

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธ.ก.ส. จะพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ ๕.ก.ส. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ๕.ก.ส. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของ ๕.ก.ส.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ ๕.ก.ส. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ๕.ก.ส. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ๕.ก.ส. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ ๕.ก.ส. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง ๕.ก.ส. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากร่อนข้อเสนอกะทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ ๕.ก.ส. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ๕.ก.ส. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จาก ๕.ก.ส.

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา ๕.ก.ส. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์



ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ ธ.ก.ส. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ ธ.ก.ส. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด (โอนผ่าน ATM / A-Mobile / ผากเงินสดหน้าเคาน์เตอร์สาขา เลขที่บัญชี ๐๑๐๐๐๒๑๐๕๖๘๘ ชื่อบัญชี ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาบางเขน โดยนำหลักฐานการโอนเงินจากโทรศัพท์มือถือ (ไม่ต้องพิมพ์กระดาษ) หรือสลิปการโอน หรือสำเนาใบนำฝาก ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน ได้ที่ ผกธ. (ห้องรับ-จ่าย ชั้น ๖ อาคารทาวเวอร์))

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ ธ.ก.ส. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ และต้องระบุชื่อผู้รับตามหน้าเช็คในนาม ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สำนักงานใหญ่ และถ้าเป็นเช็คที่ออกโดยธนาคารสาขาต่างจังหวัดท่านจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการเรียกเก็บเอง

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง ธ.ก.ส. ได้รับมอบไว้แล้ว

#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธ.ก.ส. จะจ่ายค่าจ้าง (ตามเอกสารแนบท้าย ๑.๑ ข้อ ๑๘)

#### ๙. อัตราค่าปรับ

เงื่อนไขค่าปรับ (ตามเอกสารแนบท้าย ๑.๑ ข้อ ๑๔)

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๐.๑ เมื่อ ธ.ก.ส. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอละอื่นซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไมปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอละอื่น ซึ่ง ธ.ก.ส. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ ธ.ก.ส. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอละอื่นที่ และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๓ ธ.ก.ส. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๔ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอละอื่นจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ธ.ก.ส. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอละอื่นไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๐.๕ ธ.ก.ส. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอละอื่นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก ธ.ก.ส. ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอละอื่นที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก

มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ธ.ก.ส. หรือกระทบ

ต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

ธ.ก.ส. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ ธ.ก.ส. ไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

กรกฎาคม ๒๕๖๕

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่

### 1. ความเป็นมา

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทธนาคารเฉพาะกิจสังกัดกระทรวงการคลัง จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ปี พ.ศ. 2509 สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 2346 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ได้จัดจ้างงานบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่ อาคารประชาชน อาคารจตุจักร และสถานที่อื่น ๆ ที่ ธ.ก.ส. กำหนด ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ 30 กันยายน 2565 ธ.ก.ส. จึงมีความประสงค์จะจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่ดังกล่าว โดยมีระยะเวลาการจ้าง 24 เดือน

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อมุ่งเน้นให้พื้นที่บริเวณ ธ.ก.ส. ทั้งภายในอาคาร และพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานใหญ่ อาคารประชาชน อาคารจตุจักร และสถานที่อื่น ๆ ที่ ธ.ก.ส. กำหนดและมอบหมาย ให้มีความสะอาด มีสุขอนามัยที่ดีตามหลักสถานที่ทำงานน่าอยู่ เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อบุคคลภายนอกที่มาติดต่อธนาคาร

### 3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ธ.ก.ส. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการทำงานประเภทเดียวกันกับที่ ธ.ก.ส. จะทำการประกวดราคาในครั้งนี้ ในสัญญาเดียวไม่ต่ำกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) โดยแสดงเป็นหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ธ.ก.ส. เชื่อถือ ธ.ก.ส. จะไม่พิจารณาผลงานจากสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

#### 4. สถานที่ในการจ้างบริการทำความสะอาด ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ ดังนี้

- 1) อาคารสำนักงานใหญ่ เลขที่ 2346 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- 2) อาคารประชาชน เลขที่ 48/8 หมู่ที่ 18 ซอยเสริมสุข ถนนประชาชื่น เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- 3) อาคารจตุจักร เลขที่ 109 ถนนกำแพงเพชร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- 4) สถานที่อื่น ๆ ที่ ธ.ก.ส. กำหนดและมอบหมาย

##### 4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงาน ดังนี้

ธ.ก.ส. มีความประสงค์จ้างบริการทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงาน จำนวน 82 อัตรา ดังนี้

4.1.1 ผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คน

4.1.2 หัวหน้างานประจำสำนักงานใหญ่ จำนวน 5 อัตรา ดังนี้

- 1) อาคารบางเขน ได้แก่
  - ประจำอาคารทาวเวอร์ จำนวน 2 อัตรา
  - ประจำอาคารโพเดียม จำนวน 1 อัตรา
  - ประจำอาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 อัตรา
- 2) อาคารประชาชน จำนวน 1 อัตรา

4.1.3 ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) จำนวน 76 อัตรา

- 1) อาคารสำนักงานใหญ่ (จำนวน 60 คน เพศหญิง 53 คน และเพศชาย 7 คน) ได้แก่
  - ประจำอาคารทาวเวอร์
  - ประจำอาคารโพเดียม
  - ประจำอาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 2) อาคารประชาชน จำนวน 13 คน (เพศหญิง 12 คน และเพศชาย 1 คน)
- 3) อาคารจตุจักร จำนวน 2 คน (เพศหญิง 2 คน)
- 4) สถานที่มอบหมาย ได้แก่ อาคารนางเลิ้ง จำนวน 1 คน (เพศหญิง)

##### 4.2 คุณสมบัติของบุคลากรที่มาปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2.1 ผู้ประสานงาน

- 1) สัญชาติไทย
- 2) มีความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือสูงกว่า
- 3) เพศชายหรือหญิง อายุอยู่ระหว่าง 30 - 59 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญา
- 4) เป็นผู้ที่มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง และไม่ติดสารเสพติด หรือโรคติดต่ออย่างร้ายแรง โดยให้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันมาแสดงในวันส่งตัวมาปฏิบัติงานที่ ธ.ก.ส.
- 5) มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด

6) มีทักษะในการบริหารจัดการ มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร ความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน

7) มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถด้านการประสานงานดี มีน้ำใจในการให้บริการ มีทักษะในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

8) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

#### 4.2.2 หัวหน้างานประจำอาคาร

1) สัญชาติไทย

2) มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือสูงกว่า

3) เพศชายหรือหญิง อายุอยู่ระหว่าง 30 - 59 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญา

4) มีสุขภาพและประวัติดี ซื่อสัตย์สุจริต ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน และเป็นผู้ที่มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง ไม่ติดสารเสพติด และไม่เป็โรคติดต่อร้ายแรง

5) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจณ หรือเสพสารเสพติดใด ๆ

6) มีอัธยาศัยดี มีน้ำใจในการบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

7) มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยมีใบรับรองจากหน่วยงานผู้รับจ้าง และการใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้ยาที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีทักษะการสอนงานได้เป็นอย่างดี

8) ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานทำความสะอาด ตามหลักสูตรมาตรฐานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

โดยแนบหลักฐานดังกล่าวพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์

#### 4.2.3 ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน)

1) สัญชาติไทย

2) อ่าน-เขียนภาษาไทยได้

3) เพศชายหรือหญิง อายุอยู่ระหว่าง 20 - 59 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญา เพศชายต้องผ่านหรือได้รับยกเว้นการตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร

4) ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้ยาที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอย่างดี โดยมีใบรับรองจากส่วนงาน/สถาบัน ที่จัดอบรม

4.2.4 หัวหน้างาน และแม่บ้าน ที่ดูแลและทำความสะอาดชั้นทำงานของผู้บริหารระดับสูง ชั้น 20 - 23 จะต้องได้รับการสัมภาษณ์ และผ่านการพิจารณาจาก ธ.ก.ส. ก่อนส่งตัวเข้าทำงานในพื้นที่

ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติต่อบุคลากรของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เองทั้งหมด

4.3 กรณีบุคลากรรายเดิมที่ปฏิบัติงานกับ ธ.ก.ส. หากมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ 4.2.2 และข้อ 4.2.3 ให้อยู่ในดุลพินิจของ ธ.ก.ส. ทั้งนี้สงวนสิทธิ์ เฉพาะผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) ให้สามารถปฏิบัติงานต่อได้จนอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์หรือจนสิ้นสุดสัญญา และต้องมีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ดี โดยแสดงใบรับรองแพทย์ว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งประกอบด้วยโรควิธโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรังและโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง

ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด จากโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

## 5. กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสานงาน หัวหน้างานประจำอาคาร และ ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน)

1) เวลาปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.30 - 17.00 น. (ปฏิบัติงานวันละ 8.30 ชั่วโมง) พักช่วงเช้าเวลา 08.30 - 09.30 น. และ พักช่วงเที่ยง เวลา 12.30 - 13.30 น.

2) วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (ปฏิบัติงานวันละ 7 ชั่วโมง) เวลาพักช่วงเที่ยง 12.00 - 13.00 น. กำหนดให้หยุดวันนักขัตฤกษ์หรือวันที่ ธ.ก.ส. ประกาศให้เป็นวันหยุด และในกรณีที่มีวันหยุดต่อเนื่อง ให้มาทำความสะอาดก่อนเปิดวันทำการ 1 วัน

ยกเว้น ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) ประจำห้องอาหาร ให้พักช่วงเช้าเวลา 08.30 น. - 09.30 น. พักเที่ยงเวลา 13.00 - 14.00 น.

ทั้งนี้ ธ.ก.ส สามารถเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนมีการเปลี่ยนแปลง

5.2 การเข้าปฏิบัติงานตามข้อ 5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนใบหน้าติดตั้งประจำอาคารอย่างน้อย 3 อาคาร ได้แก่ อาคารทาวเวอร์ อาคารโพเดียม และอาคารประชาสัมพันธ์ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ส่วนสำนักงานและอาคารอื่น ให้ลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานแทน (ภาคผนวก ค)

## 6. การจ่ายค่าจ้างให้บุคลากรของผู้รับจ้าง

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้าง เป็นรายเดือน โดยจะต้องจ่ายภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง พร้อมทั้ง จัดทำรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และจำนวนเงินรับสุทธิของบุคลากรของผู้รับจ้างทุกคน ให้กับ ธ.ก.ส. ทราบทุกเดือน โดยให้ส่งรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

6.2 ในกรณีผู้รับจ้างต้องการรับบุคลากรทำความสะอาด ที่ไม่เคยปฏิบัติงานกับ ธ.ก.ส. เข้ามาปฏิบัติงานทำความสะอาด จะต้องได้รับการพิจารณาและยินยอมจาก ธ.ก.ส. ก่อนทุกกรณี

ทั้งนี้ ในระหว่างสัญญา หาก ธ.ก.ส. มีความประสงค์จะเพิ่ม หรือลดจำนวนหรือปรับเปลี่ยนโยกย้าย อัตราบุคลากรประจำอาคารให้สามารถกระทำได้ตามความเหมาะสม โดยคิดค่าจ้างต่อคนตามสัญญานี้

## 7. สถานที่ปฏิบัติงาน

7.1 อาคารสำนักงานใหญ่ พื้นที่รวม 86,419.42 ตารางเมตร แยกเป็น

- 1) อาคารทาวเวอร์
- 2) อาคารโพเดียม
- 3) อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 4) อาคารจอตrolleyรวมชั้นใต้ดิน
- 5) พื้นที่รอบอาคาร

7.2 อาคารประชาสัมพันธ์ พื้นที่รวม 8,372 ตารางเมตร แยกเป็น

- 1) อาคาร 10 ชั้น
- 2) อาคารบ้านพัก
- 3) พื้นที่รอบอาคาร
- 4) พื้นที่ลานจอตrolley
- 5) อาคารโรงอาหาร

7.3 อาคารจตุจักร พื้นที่รวม 1,080 ตารางเมตร ชั้น 3, 4

7.4 สถานที่ที่ ธ.ก.ส. กำหนดและมอบหมาย

กรณีที่ ธ.ก.ส. มีความจำเป็นต้องโยกย้ายบุคลากรของผู้รับจ้าง ธ.ก.ส. มีสิทธิในการปรับเปลี่ยน/โยกย้ายบุคลากรของผู้รับจ้างไปตามสถานที่ปฏิบัติงานที่ ธ.ก.ส. กำหนดได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น

## 8. หน้าที่ของผู้ประสานงาน หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน)

### 8.1 ผู้ประสานงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ต้องจัดพิมพ์รายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรจากเครื่องสแกนใบหน้า และจัดส่งให้ ธ.ก.ส. ทุกวัน กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ ให้ ธ.ก.ส. ทราบทุกครั้งภายในวันที่เริ่มปฏิบัติงาน พร้อมทำรายงานสรุปจำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกๆ สิ้นเดือน เพื่อแสดงเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- 2) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละเดือนตามข้อ 10 ในภาพรวมรายปีและรายเดือน โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนดังกล่าวให้ ธ.ก.ส. พิจารณาก่อนดำเนินการ
- 3) แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน และทำงานเบ็ดเตล็ดอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจาก ธ.ก.ส.
- 4) ต้องตรวจการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำอาคารประชาชน สัปดาห์ละ 2 ครั้ง ส่วนอาคารจตุจักร และนางเล็ง อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และต้องรายงานผลการตรวจการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร

### 8.2 หัวหน้างาน

- 1) ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานของงานที่กำหนด
- 2) ดูแลความปลอดภัย กิริยามารยาท การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานและมีใช้ได้อย่างต่อเนื่อง
- 3) แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน และทำงานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ธ.ก.ส.

### 8.3 ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด

- 1) ปฏิบัติงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน
- 2) ต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ธ.ก.ส. สามารถที่จะเรียกไปปฏิบัติงานในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณสำนักงานเมื่อใดก็ได้
- 3) เมื่อเสร็จงาน ต้องปิดประตู หน้าต่าง ปิดก๊อกน้ำ ปิดไฟแสงสว่างให้เรียบร้อย
- 4) ผู้ปฏิบัติงานห้องอาหารสโมสรชั้น 8 มีหน้าที่ดูแลห้องอาหาร ห้องประชุม และห้องน้ำประจำชั้น
  - ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก โตะ เก้าอี้ พื้นทางเดิน กระจก หน้าต่าง ให้สะอาดอยู่เสมอ และขัดพื้นเคลือบในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
    - ปิดหยากไย่ตามเพดาน ผนัง ซอกมุมต่าง ๆ เท่าที่อุปกรณ์สามารถเอื้อมถึง
    - ทำความสะอาดอุปกรณ์ รถเข็นเก็บภาชนะและเศษอาหารที่ทิ้งขยะและรวบรวมเศษขยะนำไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด เปลี่ยนถุงขยะ ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง
    - ประจำจุดเก็บจาน 3 จุด เทเศษอาหารในจานลงในภาชนะรองรับ เพื่อทำความสะอาดเบื้องต้นก่อนนำส่งห้องล้างจาน
    - จัดเก็บภาชนะ เช็ดโต๊ะ หลังจากพนักงานรับประทานอาหารเสร็จ เพื่อนำไปทำความสะอาด (ธ.ก.ส. เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์รถเข็นในการลำเลียง และจัดเก็บ)
    - ทำความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร และอุปกรณ์ที่สะอาดแล้วออกจากเครื่องร่อนแห้ง จึงนำเก็บ



- ดูแลทำความสะอาดเครื่องล้างจาน พื้น ผนัง ตู้เก็บภาชนะต่างๆ พื้น ภายในห้องล้างจาน ตู้กดน้ำและอุปกรณ์รถเข็น
- จัดเตรียมภาชนะและอุปกรณ์ให้เพียงพอ ณ จุดบริการ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปิดไฟฟ้า น้ำประปา ประตูห้องล้างจาน พัดลม พร้อมถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- ทำความสะอาดห้องสุขาโดยการเช็ดผนัง ชัดถูพื้น พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ อาทิ โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน ใส่กระดาษชำระ ถุงใส่ผ้าอนามัย สบู่เหลวในห้องสุขา เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดปิด กวาด เช็ดโต๊ะ ภูพื้น ดูดฝุ่น ในห้องประชุมทั้ง 2 ห้อง

## 9. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

9.1 ต้องจัดหาเครื่องสแกนสแกนใบหน้า อย่างน้อยจำนวน 3 เครื่อง เพื่อแสดงการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร พร้อมทั้งออกรายงานเป็นหลักฐานประกอบการชำระเงินกับ ธ.ก.ส. โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

9.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องสแกนใบหน้า โดย ธ.ก.ส. จะแจ้งตำแหน่งที่สามารถติดตั้งเครื่องฯ ได้

9.3 การเชื่อมโยงข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้างจากเครื่องสแกน หรือการพิมพ์รายงาน จำเป็นต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่นที่เหมาะสม

9.4 เพื่อให้ผู้ประสานงาน และหัวหน้าประจำอาคาร มีสถานที่นั่งจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์การทำความสะอาด รวมทั้งประชุมซักซ้อม ระหว่างบุคลากร ผู้รับจ้างต้องจัดหาโต๊ะและเก้าอี้ ให้เพียงพอกับบุคลากร โดยขนาดของโต๊ะ ต้องไม่เกิน 60x120x75 ซม. สำหรับเก้าอี้ให้เหมาะสมกับการนั่งปฏิบัติงาน

9.5 ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ธ.ก.ส. ต้องการหารือเพื่อแจ้งข้อบกพร่องของงาน และ ธ.ก.ส. ได้หารือกับผู้ประสานงานแล้วไม่เป็นผล ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาหารือเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องตามที่คณะกรรมการนัดหมาย

9.6 ต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อของบุคลากร และบัญชีรายชื่อบุคลากรสำรอง (จำนวน 10 คน) ทั้งหมด รวมถึงส่งภาพถ่ายสำเนาบัตรประชาชน หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาทะเบียนบ้าน ให้แก่ ธ.ก.ส.ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันเริ่มลงมือทำงานตามสัญญา ส่วนใบรับรองความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติ อาชญากร ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติต้องจัดส่งให้แก่ ธ.ก.ส. ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่บุคลากรของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

9.7 กรณีที่บุคลากรขาดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งผู้ปฏิบัติงานตามที่แจ้งไว้ในบัญชีรายชื่อสำรองที่ได้จัดส่งให้ ธ.ก.ส. พิจารณาแล้วเป็นอันดับแรกก่อน หากผู้รับจ้างมีการนำพนักงานทดแทน ไปเป็นพนักงานทำความสะอาดอาคาร ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแจ้งรายชื่อพนักงานทดแทน พร้อมข้อมูลรายละเอียดตามข้อ 4.2 และข้อ 9.6

9.8 ในกรณีที่ ธ.ก.ส. พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรของผู้รับจ้าง ไม่มีความเหมาะสม และไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะเป็นผลเสียต่อ ธ.ก.ส. ธ.ก.ส. มีสิทธิสั่งด้วยวาจา หรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนบุคลากร หรือการสับเปลี่ยน ทดแทนบุคลากร ให้ในทันทีและจะส่งบุคลากรผู้นั้นมาปฏิบัติงานกับ ธ.ก.ส. อีกไม่ได้ และหากบุคลากรของผู้รับจ้างลาออก และภายหลังมีความประสงค์จะขอเข้าปฏิบัติงานต่อ ต้องมีระยะเวลาเว้นช่วง ไม่น้อยกว่า 6 เดือน จึงจะสามารถเข้ามาปฏิบัติงานต่อได้

9.9 จัดให้บุคลากรสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตำแหน่ง ติดบัตรแสดงตนและบัตรเข้าออกสำนักงานตามที่ ธ.ก.ส. กำหนด โดยรูปแบบของเครื่องแบบของบุคลากร ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ธ.ก.ส. ก่อน

9.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองบุคลากรที่มาทำงานกับ ธ.ก.ส. เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจาก ธ.ก.ส. อีก

9.11 ผู้รับจ้างต้องดูแลรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากมีบุคลากรของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ หรือ ธ.ก.ส. กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ ธ.ก.ส. ทราบโดยเร็ว และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งสำเนาหลักฐานการชำระภาษีเงินได้หรือเอกสารอื่น ๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ว่าบุคลากรของผู้รับจ้างทุกคนได้รับเงินค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ครบถ้วนตามที่ได้เสนอไว้กับ ธ.ก.ส. เพื่อตรวจสอบ

9.12 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้างตามอัตราไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด โดยมีเอกสารประกอบการจ่ายเงินจ้างนั้นให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้างทุกคนทราบ รวมถึงการปฏิบัติต่อบุคลากรของตนให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง กระทรวงแรงงาน ในระหว่างที่สัญญามีผลบังคับใช้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือขอให้ ธ.ก.ส. พิจารณาทบทวนการจ่ายค่าจ้างให้เฉพาะในส่วน of ค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำที่เพิ่มขึ้น

9.13 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใด แก่บุคลากรของผู้รับจ้าง ธ.ก.ส. มีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ค้างแก่ผู้รับจ้างนั้นมาจ่ายให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่า ธ.ก.ส. ได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และอาจถือเป็นสาเหตุเพื่อบอกเลิกสัญญาได้ด้วย ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับสวัสดิการ และประโยชน์เพิ่มต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างจัดไว้ให้กับบุคลากรของผู้รับจ้าง ให้ ธ.ก.ส. ทราบ

9.14 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนด หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการ ละเลย หรือเพิกเฉย ธ.ก.ส. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

10. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

รายการปฏิบัติงาน	ทุกวัน	* ทุก สัปดาห์	* ทุก เดือน	* ทุก 3 เดือน
1. ถังขยะในที่ทำงาน ภายในบริเวณ ธ.ก.ส.และที่ เชื่อมุหรีภายในบริเวณ ธ.ก.ส. 1) เท 2) ล้าง	/	/		
2. โทรศัพท์ทุกเครื่อง ให้ทำความสะอาดด้วย แอลกอฮอล์ เช็ดฝุ่น และคราบสกปรก	/			
3. อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ตกแต่ง 1) เช็ดฝุ่น 2) เช็ด/ขัดเคลือบเงา	/	/		
4. พื้น 1) ปัดกวาด และเช็ดถู 2) ล้าง ขัดพื้น เคลือบเงา 3) เช็ดคราบน้ำยา รอยเปื้อนที่พื้น	/		/	/
5. กระจกภายใน ประตูกระจก เช็ดฝุ่น เช็ดคราบ มันสกปรก	/			
6. กระจกในที่สูงภายนอกอาคาร และภายในอาคาร ที่อยู่ในวิสัยที่ปฏิบัติได้ เช็ดทำความสะอาด โดยปฏิบัติตาม มาตรการความปลอดภัย และมีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย				/
7. พรม 1) ดูดฝุ่นตามห้องที่กำหนด 2) ลบรอยคราบสกปรก 3) ซัก และอบแห้ง	/			/
8. ทางเดิน บันได และบันไดหนีไฟ 1) กวาดถู ลบรอยเปื้อน 2) ถูพื้น เช็ดราวบันได 3) ล้าง 4) เช็ด ล้าง ขัด ผนังข้างบันไดบริเวณที่สูง	/	/		/
9. แผ่นป้ายต่าง ๆ 1) เช็ด ถู 2) เคลือบเงา	/	/		
10. ลิฟท์ 1) ปัดกวาด 2) เช็ดถู ขัดเงา	/			

รายการปฏิบัติงาน	ทุกวัน	* ทุก สัปดาห์	* ทุก เดือน	* ทุก 3 เดือน
11. ม่าน ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกั้นห้อง 1) เช็ด ดูดฝุ่น 2) ล้าง เช็ดคราบสกปรก	/	/		
12. ห้องสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ 1) เช็ดถู ทิ้งกระดาษชำระที่ถังขยะในห้องน้ำ 2) เติมกระดาษชำระ เปลี่ยนผ้าเช็ดมือหรือ กระดาษเช็ดมือ เติมสบู่เหลวเมื่อหมด 3) ล้าง ขัด เคลือบเงา	/ /	/		
13. ห้องโถงหรือ ที่สูง 1) กวาด ปิดฝุ่น เช็ดถู ปิดหยากไย่ 2) เช็ดคราบสกปรก 3) ขัดเงา	/ /	/		
14. รางระบายน้ำรอบอาคาร และตาดฟ้า 1) เก็บกวาดฝุ่น ผง เศษขยะ 2) ลอกโคลนเลนด้วยพลั่ว	/	/		
15. เครื่องทำน้ำเย็น และคูลเลอร์ต้มน้ำร้อนไฟฟ้า 1) เช็ดทำความสะอาดตัวถังภายนอก 2) เทน้ำและล้างที่รองน้ำทิ้ง 3) ล้างทำความสะอาดอ่างเก็บน้ำภายในเครื่อง	/ /	/		
16. โคมไฟ หลอดไฟและปลั๊กไฟ ปิดฝุ่น หยากไย่		/		
17. ลานจอดรถ 1) เก็บกวาด ฝุ่นผง 2) ขัดล้างพื้นและผนัง (L11 ล้างคานอาคารด้วย)	/ /			/
18. ห้องเครื่องควบคุมระบบต่างๆ เช่น ห้อง เครื่องปรับอากาศ ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ห้องหม้อแปลง ไฟฟ้า เป็นต้น ทำความสะอาดตามวิธีที่ ธ.ก.ส. กำหนด				/
19. ห้องเครื่องตีบประจำชั้น 1) ปิด กวาด เช็ดถู 2) ปิดหยากไย่ที่สูง 3) ขัดล้างซิงค์ล้างจาน	/	/	/	
20. งานกวาดรอบอาคาร ธ.ก.ส. 1) งานกวาด 2) งานล้างพื้นถนน	/			/

## 11. มาตรฐานของงาน

### 11.1 การทำความสะอาดพรม พื้น ทางเดิน บันได

#### 11.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น และดันฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินทุกชั้น ทุกจุด ให้สะอาดและปราศจากผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ สถานที่ตามที่ ธ.ก.ส. กำหนด ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ให้ดันฝุ่นในพื้นที่ที่มีการใช้งานตลอดเวลา อาทิเช่น ห้องโถง ทางเดินภายในชั้น ภายในสำนักงานสาขาของ ธ.ก.ส.

#### 11.1.2 การถูด้วยไม้ถูพื้น (มือบ)

หลังจากทำความสะอาดแล้ว ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือบ ชูน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด หมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม เมื่อเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นต่าง ๆ ต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยคราบน้ำ หรือน้ำยาติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและต้องไม่เกิดความเสียหายใดๆ จากการทำงานดังกล่าว

#### 11.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น และการทิ้งน้ำเสีย

- ต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง แนวกระจก หรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

- หากน้ำยากระเด็นไปโดนต้องดำเนินการแก้ไขทันที

- หลังการขัดล้างพื้นแล้วมีน้ำเสียที่เกิดจากการใช้น้ำยาต่างๆ จะต้องใช้น้ำสะอาดผสมให้เจือจางก่อนที่จะทิ้งลงท่อระบายน้ำ

#### 11.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับวัสดุพื้นผิว โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้นผิว

#### 11.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

เพื่อให้พื้นสะอาด ปราศจากตำหนิ ริ้วรอย และมีความสวยงามทนนาน ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ส่วนพื้นที่ที่เป็นหินอ่อนจะต้องใช้น้ำยาคุณภาพดีที่ใช้ได้กับหินอ่อน และขัดให้เป็นเงาตลอดเวลา แต่ต้องไม่สิ้น ให้ลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ทั้งนี้ ต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ออกก่อน หลังจากนั้นน้ำยาแห้งตัวดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม พร้อมทั้งทำความสะอาดคราบน้ำยาที่อุดตามรูกลอนประตูฝังพื้นด้วย เพื่อมิให้กลอนชำรุด

#### 11.1.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุ่ร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ชักพรมโดยการชักแห้งหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม แต่ต้องไม่ให้เกิดความเสียหาย

#### 11.1.7 การทำความสะอาดบันได

ให้กวาด เช็ดรอยเปื้อน ขัดถูราวบันได ตลอดจนเช็ดทำความสะอาดหยากไย่ตามผนังมุมสูง

### 11.2 การทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์

11.2.1 ให้ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องสุขภัณฑ์ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า และถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันที่มีกลิ่นหอม ที่ช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ และใช้มือบแห้งเช็ดพื้นให้แห้งตลอดเวลาใช้งาน

11.2.2 ขจัดสิ่งสกปรก ชัดเงาที่ผนังห้องและเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ด้วยน้ำยา

11.2.3 ฆ่าเชื้อโรคด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

11.2.4 นำขยะในห้องสุขภัณฑ์ไปทิ้งในที่ที่ ๓.ก.ส. กำหนด

11.2.5 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

11.2.6 เปลี่ยนกระดาษชำระ และผ้าเช็ดมือหรือกระดาษเช็ดมือ

11.3 การทำความสะอาดห้องโถง ฝาผนัง หรือฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากผง ฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ผนังใต้หน้าต่าง และผนังสูงบริเวณข้างบันได ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้อัด ไม้หุ้มผ้าไหม และหรือผ้าอื่น ๆ

11.4 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง กระจกต้องใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก และห้ามทำความสะอาดกระจกหรือที่สูงใด ๆ โดยไม่มีเครื่องมือป้องกันอันตรายโดยเด็ดขาด

11.5 การทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกั้นห้อง

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกหรือรอยต่างๆ เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

11.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟให้ปิดฝุ่น หยากใย ให้สะอาดและทำด้วยความระมัดระวัง

11.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะหรือไม้

ส่วนประกอบใดในอาคารที่เป็นโลหะ หรือไม้ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสกปรกจับ โดยใช้ยาเคลือบเงาไม้ หรือน้ำยาขัดเงาโลหะที่มีคุณภาพดี

11.8 การเก็บขยะในสถานที่ทำงาน

ให้เก็บขยะมูลฝอยในถังขยะ เช็ด ล้าง ที่เชียบูหรี และเก็บขยะจากตะกร้า นำไปทิ้งในห้องเก็บขยะมูลฝอยภายนอกอาคารที่ ๓.ก.ส. จัดหาไว้ในเวลา 16:00 น. หรือเมื่อขยะเต็มถัง

11.9 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งเครื่องตกแต่งสำนักงาน ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดของเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

11.10 การทำความสะอาด นอกจากต้องดำเนินการตามรายการทำความสะอาดประจำงวดตามที่กำหนดแล้ว กรณีที่ ๓.ก.ส. มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ๓.ก.ส. มีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามทั้งสิ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นข้ออ้าง เพื่อเรียกร้องเอาค่าจ้างเพิ่มหรือเรียกร้องค่าเสียหายจาก ๓.ก.ส. ไม่ได้

## 12. วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือต่างๆ โดยจัดหาของที่มีคุณภาพดี และมีปริมาณเพียงพอต่อความจำเป็น เหมาะสมกับการใช้งาน ดังนี้

12.1 เครื่องขัดพื้นเดินตามอัตโนมัติ ที่สามารถขัดและดูดน้ำได้ พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด

12.2 เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด

- 12.3 เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทคชั่น
- 12.4 เครื่องปั้มน้ำ หรือฉีดน้ำร้อน – เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้น และฝ้าผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน 1,000 ปอนด์ ต่อดารางนิ้ว
- 12.5 เครื่องมืออื่นๆ เช่น ผ้าปิดจมูกสำหรับบุคลากร ถุงมือยาง อุปกรณ์คีบขยะ เป็นต้น
- 12.6 ถุงขยะสีแดงสำหรับใส่กระดาษชำระในห้องน้ำและขยะติดเชื้อ ถุงใส่ขยะแบบซุน และถุงขยะสีดำ ในสถานที่ทำงาน
- 12.7 ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ปัดฝุ่น ไม้ปัดหยากไย่ แปรงเก็บฝุ่น ไม้ดันฝุ่น ไม้ยางดันน้ำ
- 12.8 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าชนิดหนา และสามารถซักน้ำได้ไว้ใช้ในกรณีที่ฝนตกสาดในอาคาร
- 12.9 เครื่องมือเช็ดกระจกในที่ต่ำ และในที่สูง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร พร้อมอุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
- 12.10 บันไดสำหรับปีนเช็ดกระจกในที่สูง หรือฝ้าผนัง
- 12.11 ถังน้ำ ตะแกรงรองรับเศษขยะของน้ำทิ้ง สก๊อตโบรท์ ที่ตัดขยะ ถังใส่ขยะ รถเข็นขยะ และอื่นๆ ที่จำเป็น
- 12.12 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และได้รับฉลากเขียว (Green Label) ได้แก่ น้ำยาล้างพื้น ลอกแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) น้ำยาเช็ดคราบสกปรกบนพรม น้ำยาปรับผ้านุ่ม น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาล้างห้องน้ำ และก๊าดสนิม (ไม่มีกลิ่นฉุนและควัน) น้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม น้ำยาขจัดคราบหินปูน ขจัดสิ่งสกปรกตามพื้นและผนัง น้ำยาเช็ดเคลือบเงาไม้ โลหะ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในห้องน้ำทิ้ง และน้ำยาอื่นๆ ตามความจำเป็น ทั้งนี้ หากมีน้ำยาใดที่มีผู้ผลิตขึ้นมาใช้โดยไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ผู้รับจ้างต้องนำน้ำยาดังกล่าวมาใช้ และต้องดูแลรักษาความสะอาด และเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นในห้องที่ ธ.ก.ส. กำหนด แต่ ธ.ก.ส. จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น
- ทั้งนี้ อุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องระบุชื่อผู้ผลิตและผู้จำหน่าย คุณสมบัติสำหรับการใช้งานประเภทใด และแสดงสารต่าง ๆ ที่เป็นส่วนผสมของน้ำยาอย่างชัดเจน อีกทั้งต้องมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานที่กำกับดูแลภายในประเทศ ที่เชื่อถือรับรองได้ให้ ธ.ก.ส. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 12.13 สบู่เหลวสำหรับใช้ล้างมือ เจลล้างมือ มีกลิ่น สีสตามที่ ธ.ก.ส. เห็นชอบ
- 12.14 สเปรย์น้ำหอม หรือน้ำหอมปรับอากาศ สำหรับใช้ในอาคารสำนักงานของ ธ.ก.ส.

### 13. เงื่อนไขเพิ่มเติม

- 13.1 ผู้รับจ้างต้องจัดชุดเครื่องแบบให้บุคลากรไม่น้อยกว่า 3 ชุดต่อปี โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับบุคลากรไม่ว่ากรณีใด ๆ หาก ธ.ก.ส. ได้รับข้อร้องเรียนจากบุคลากรของผู้รับจ้างว่าหักค่าชุดกับบุคลากร ธ.ก.ส. จะคิดค่าปรับชุดละ 1,000 บาท/คน/ชุด โดยหักจากที่ ธ.ก.ส. ต้องชำระเงินรายเดือน
- 13.2 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ การใช้น้ำยาต่างๆ ให้แก่บุคลากร ไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับบุคลากร
- 13.3 งานอื่นๆ
- 1) ดูแลเครื่องทำน้ำเย็น และให้ช่วยยกถังน้ำดื่ม

- 2) กรณีที่ไม่มีพนักงานของ ธ.ก.ส. อยู่ปฏิบัติงานในสำนักงาน เมื่อบุคลากรทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยในแต่ละวัน บุคลากรทำความสะอาดจะต้องปิดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานให้เรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร
- 3) ให้ช่วยดูแลรดน้ำต้นไม้ในสำนักงาน และช่วยถอนวัชพืชตามพื้นที่ทางเท้า
- 4) เก็บรวบรวมชุดกาแฟตามห้องประชุมต่าง ๆ ที่เลิกประชุมแล้ว และจัดเก้าอี้ในห้องประชุมให้เป็นระเบียบ และดูแลความสะอาดห้องประชุมให้พร้อมใช้เสมอ
- 5) บุคลากรชายขนย้ายทรัพย์สินหรือสิ่งของที่มีน้ำหนักมาก รวมทั้งการจัดห้องประชุมหรือจัดสถานที่เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ของ ธ.ก.ส.
- 6) ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ธ.ก.ส.มอบหมาย

#### 14. การปรับ

##### 14.1 กรณีบุคลากรไม่มาทำงาน

ในกรณีบุคลากรไม่มาทำงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ตามข้อ 4.1 ผู้รับจ้างยินยอมให้ ธ.ก.ส. ปรับเป็นรายวัน สำหรับผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) วันละ 800 บาท หัวหน้างานวันละ 1,000 บาท และผู้ประสานงาน วันละ 1,500 บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีบุคลากรของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งบุคลากรของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญา

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะหักค่าปรับจากค่าจ้างของบุคลากรของผู้รับจ้างเป็นรายวันได้ไม่เกินเกณฑ์ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่ส่งบุคลากรมาทำงาน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งบุคลากรเข้าปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่ง หรือวันที่ผู้รับจ้างได้รับคำบอกกล่าวบอกเลิกสัญญาจ้างจาก ธ.ก.ส.

14.2 การมาปฏิบัติงานสาย หากบุคลากรมาปฏิบัติงานสาย ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับชั่วโมงละ 70 บาท ต่อคน เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง นับถัดจากครบกำหนดเวลามาปฏิบัติงาน จนถึงเวลาที่บุคลากรมาปฏิบัติงาน หากมาสายเกินเวลา 12.00 น. ให้ถือว่าขาดงาน และยินยอมให้ปรับเป็นรายวันตามอัตราในข้อ 14.1

14.3 การลาออกนอกสถานที่ธุระส่วนตัว หากบุคลากรลาออกนอกสถานที่ธุระส่วนตัว ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับชั่วโมงละ 70 บาทต่อคน เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง โดยปรับตามจำนวนชั่วโมงที่บุคลากรของผู้รับจ้างลาออกนอกสถานที่จริง

ทั้งนี้ ให้ลาออกนอกสถานที่ธุระส่วนตัวได้ไม่เกินวันละ 3 ชั่วโมง หากเกินกว่าที่กำหนดผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันตามอัตราในข้อ 14.1

14.4 กรณีที่ผู้รับจ้างละเลยไม่ส่งบุคลากรมาให้กับ ธ.ก.ส. เกินกว่า 15 วัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ ธ.ก.ส. ปรับเพิ่มจากข้อ 14.1 อีกเป็นรายวันในอัตราวันละ 500 บาท (นับเฉพาะวันปฏิบัติงาน) โดยเริ่มปรับตั้งแต่วันที่ 16 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งบุคลากรมาให้ ธ.ก.ส. ครบถ้วนตามสัญญา

14.5 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดตามข้อ 12. ให้มีพร้อมใช้งานอยู่เสมอหรือ ธ.ก.ส. เห็นควรให้แก้ไข หากมิได้ดำเนินการตามที่รับแจ้ง ภายใน 1 วันทำการ ธ.ก.ส. จะปรับรายการละ 1,000 บาท ต่อครั้ง

14.6 กรณีผู้รับจ้างไม่จัดอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 13.2 ธ.ก.ส. จะดำเนินการปรับในอัตรา 1,000 บาทต่อคน

14.7 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 6.1 ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 1,000 บาท โดยเริ่มปรับตั้งแต่วันที่ 16 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดทำรายงานดังกล่าวให้ ธ.ก.ส.



14.8 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งรายชื่อบุคลากรและรายชื่อสารองตามข้อ 9.6 ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 500 บาท โดยเริ่มปรับตั้งแต่วันที่ 4 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งเอกสารดังกล่าวมาให้ ธ.ก.ส. ครบถ้วนตาม สัญญา

14.9 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งใบรับรองความประพฤติตามข้อ 9.6 ภายใน 60 วันนับตั้งแต่พนักงานของ ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นจำนวน 1,000 บาท ต่อวัน จนกว่าจะส่งใบรับรองได้ครบถ้วน เว้นแต่มีเหตุอันควร ซึ่งผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ ธ.ก.ส. ทราบว่ายังไม่สามารถจัดส่งได้ตามกำหนด

14.10 ผู้รับจ้างได้รับบัตรตามข้อ 9.9 ทุกคนแล้ว ต่อมาแจ้งขอทำบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรเก่าหาย หรือด้วย เหตุผลใดก็ตาม ธ.ก.ส. คิดค่าทำบัตรใหม่ในอัตราบัตรละ 300 บาทต่อบัตร รวมทั้งเมื่อสิ้นสุดสัญญาแล้วผู้รับจ้างต้อง ส่งคืนบัตรดังกล่าวให้ครบตามจำนวนที่จัดทำ หากไม่สามารถส่งคืน ธ.ก.ส. จำเป็นต้องคิดค่าปรับบัตรละ 300 บาท

## 15. เงื่อนไขอื่น ๆ

15.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อบุคลากรผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย แรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะใช้ บังคับในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

15.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลา ที่มีการปฏิบัติงาน

15.3 ในกรณีที่บุคลากรของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อ ธ.ก.ส. หรือผู้ใช้บริการของ ธ.ก.ส. อันเกี่ยวกับ งานจ้างนี้ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

15.4 ในกรณีที่มีของสูญหายหรือมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบความสะอาด อันเนื่องจากการปฏิบัติของบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้แก่ ธ.ก.ส.

15.5 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก ธ.ก.ส.

15.6 ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันบุคลากรทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติตามคำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับของ ธ.ก.ส. หรือคำสั่งของพนักงานของ ธ.ก.ส. และจะต้องปฏิบัติตามผู้ใช้บริการของ ธ.ก.ส. ด้วยกิริยามารยาทที่เรียบร้อยและดีงาม

15.7 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลมิให้บุคลากรของผู้รับจ้างประจำของ ธ.ก.ส. ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ ธ.ก.ส. กำหนด เว้นแต่ ธ.ก.ส. มอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

15.8 ถ้าบุคลากรของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจทำงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงานไม่อยู่บริเวณที่บุคลากรของ ผู้รับจ้างผู้นั้นรับผิดชอบในเวลาปฏิบัติงาน หรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือกระด้างกระเดื่องต่อ คณะกรรมการที่ทำการตรวจรับหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของ ธ.ก.ส. ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่นรับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติการณ์ อันส่งผลไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติดันอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ ธ.ก.ส. เมื่อ ธ.ก.ส. ได้แจ้ง ให้ผู้ประสานงานของผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจาก ธ.ก.ส.

15.9 หาก ธ.ก.ส. มีความต้องการบุคลากรเพื่อทำความสะอาดเพิ่มเติมจากที่กำหนดในข้อ 4.1 ภายใน ระยะเวลาของสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรของผู้รับจ้างให้แก่ ธ.ก.ส. ตามจำนวนที่ ธ.ก.ส. ต้องการ โดยคิดอัตราค่าจ้างตามสัญญา

#### 16. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี (24 เดือน) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2567 หากมีเหตุจำเป็นทำให้วันเริ่มต้นสัญญาไม่เป็นตามกำหนด ให้สัญญามีระยะเวลาการจ้างรวมทั้งสิ้น 2 ปี (24 เดือน)

#### 17. การส่งมอบและตรวจรับ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรมาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา ปฏิบัติงานตามเวลาที่ ๘.ก.ส. กำหนด และส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือน โดยรายงานการทำความสะดวกประจำเดือน หรือในงวดงานนั้นให้ครบถ้วน และส่งบัญชีรายชื่อพร้อมผลการสแกนใบหน้า แสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรทุกตำแหน่ง พร้อมลายมือชื่อรับรองการตรวจงานของเจ้าหน้าที่ของ ๘.ก.ส. ที่มอบหมายในพื้นที่นั้น ๆ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

#### 18. การชำระเงิน

ชำระเงินเป็นรายเดือน (24 งวด) ระยะเวลา 2 ปี หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของ ๘.ก.ส.ได้ตรวจรับงานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้วในแต่ละงวด ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้แก่ ๘.ก.ส. ภายในวันที่ 15 ในเดือนถัดไป ดังนี้

- 18.1 เอกสารรายละเอียดการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้าง
- 18.2 เอกสารการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ของแต่ละเดือน
- 18.3 รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน
- 18.4 บัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรของผู้รับจ้าง

#### 19. วงเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 30,000,000 บาท ต่อระยะเวลาการจ้าง 2 ปี เป็นราคารวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

#### 20. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคา ๘.ก.ส. จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาต่ำสุด

#### 21. การยื่นเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาค่าจ้างในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน โดยให้แสดงรายละเอียดอัตราค่าจ้าง ค่าบริหารจัดการ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และให้เสนอราคาเป็นอัตราค่าจ้างเหมารวมตลอดอายุสัญญาจ้าง และในกรณีที่ ๘.ก.ส. มีความประสงค์ที่จะเพิ่มสถานที่ทำความสะอาด โดยการทำสัญญาจ้างเพิ่ม ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมที่จะคงอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน ตามที่เสนอราคานี้ตลอดอายุสัญญาจ้างทำความสะอาด (ภาคผนวก ก)

#### 22. การต่อต้านการให้หรือรับสินบน

ผู้เสนอราคาต้องให้คำมั่นว่าจะยอมรับการต่อต้านการให้และรับสินบนทั้งจากผู้เสนอราคาด้วยกันหรือต่อพนักงาน ๘.ก.ส. อาทิเช่น การไม่ให้ทรัพย์สิน ไม่ให้ของขวัญที่มีมูลค่าสูงเกินกว่าการให้ในเชิงธรรมจรรยา ไม่ให้การรับรอง หรือกิจกรรมอำนวยความสะดวก หรือกิจกรรมสันตนาการที่อาจเข้าข่ายการรับสินบน เป็นต้น

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน .....(ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน).....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....) ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ ๓.๓.ส. อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ ๓.๓.ส. ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ ๓.๓.ส. ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ ๓.๓.ส. ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ ๓.๓.ส. และ ๓.๓.ส. มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ ๓.๓.ส. อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า ๓.๓.ส. ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้า  
ขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน .....บาท  
(.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียด  
แล้ว และเข้าใจดีว่า ธ.ก.ส. ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน  
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ  
ในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**สัญญาจ้างทำความสะอาด...**  
(หน้าหนึ่งของสิบหน้า)

สัญญาเลขที่ .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ณาการเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สำนักงานใหญ่/สาขา  
..... ตั้งอยู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต  
..... จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน.....  
พ.ศ. .... ระหว่าง ณาการเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร โดย.....  
ตำแหน่ง..... ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้จัดการณาการเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ซึ่ง  
ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล  
ณ..... มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง  
..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โดย.....(กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/  
ผู้รับมอบอำนาจ)..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียน  
หุ้นส่วนบริษัท..... เลขที่..... ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจ เลขที่  
..... ลงวันที่.....) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ  
..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/  
เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏ  
ตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง**

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร  
..... ตั้งอยู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด  
..... โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาข้อ 2. และผู้รับจ้าง  
จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญารวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา ..... (.....)  
เดือน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เป็นราคาค่าจ้าง  
ทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท  
(.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงานของ  
ผู้รับจ้าง จำนวนทั้งสิ้น..... (.....) คน โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาข้อ 2.1  
ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร  
..... จำนวน..... (.....) อาคาร ดังต่อไปนี้  
1.1.1 อาคาร..... เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

**สัญญาจ้างทำความสะอาด...**  
(หน้าสองของสิบหน้า)

สัญญาเลขที่ .....

1.1.2 อาคาร..... เลขที่..... หมู่ที่.....  
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

1.1.3 อาคาร..... เลขที่..... หมู่ที่.....  
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

1.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ 1.1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี และผู้รับจ้างจะต้องอบรมพนักงานของผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดี ผ่านการสอบประวัติอาชญากร ไม่มีประวัติกระทำความผิดทางอาญามาก่อน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

**ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- |     |   |       |         |      |
|-----|---|-------|---------|------|
| 2.1 | ภาพถ่ายขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)   | จำนวน | 0 ( )   | หน้า |
| 2.2 | ภาพถ่ายใบเสนอราคา เลขที่ ลงวันที่   | จำนวน | 0 ( )   | หน้า |
| 2.3 | ภาพถ่ายข้อเสนอของผู้รับจ้าง   | จำนวน | 0 ( )   | หน้า |
| 2.4 | ภาพถ่ายบันทึกข้อตกลงและต่อรองราคา<br>ลงวันที่   | จำนวน | 0 ( )   | หน้า |
| 2.5 | ภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล<br>เลขที่ ลงวันที่  | จำนวน | 0 ( )   | หน้า |
| 2.6 | ภาพถ่ายใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)  | จำนวน | 2 (สอง) | หน้า |
| 2.7 | ภาพถ่ายหนังสือมอบอำนาจ เลขที่ ลงวันที่<br>และเอกสารประกอบการมอบอำนาจ<br>/ ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ | จำนวน | 0 ( )   | หน้า |
| 2.8 | ภาพถ่ายหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา   | จำนวน | 2 (สอง) | หน้า |
| 2.9 | ฯลฯ   |       |         |      |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

**สัญญาจ้างทำความสะอาด...**  
(หน้าสามของสลิปหน้า)

สัญญาเลขที่ .....

คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรณั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

**ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้ (ใช้กรณีผู้รับจ้างวางหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน)

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งหมดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุ ไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งหมดตามสัญญานี้แล้ว

**ข้อ 4. การจ่ายเงิน**

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....(.....) งวดในอัตรางวดละ.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และ

สัญญาจ้างทำความสะอาด...  
(หน้าสี่ของสิบหน้า)

สัญญาเลขที่ .....

ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จ ภายใน..... และส่งมอบ.....ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จ ภายใน..... และส่งมอบ.....ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างไว้โดยครบถ้วนแล้ว (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน .....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างไว้โดยครบถ้วนแล้ว (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว)

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้ง ค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ เว้นแต่ การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ผู้ว่าจ้างอาจจ่ายค่าจ้างเป็นเงินสดได้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องไม่ทำสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่น เว้นแต่ เป็นการโอนสิทธิดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือธนาคาร หรือสถาบันทางการเงินที่ออกหนังสือรับรองการให้เครดิต หรือสถาบันการเงินที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือได้



## สัญญาจ้างทำความสะอาด... (หน้าห้าของสิบหน้า)

สัญญาเลขที่ .....

### ข้อ 5. หน้าทีและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้ (กรณี TOR กำหนดเป็นอย่างอื่นให้ระบุข้อความตาม TOR กำหนด)

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาข้อ 2.

5.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

5.3 กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาข้อ 2. ส่วนการทำทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา ก่อนนั้น โดยให้วันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

5.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติ หรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

5.5 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้ (กรณี TOR กำหนดเป็นอย่างอื่นให้ระบุข้อความตาม TOR กำหนด)

5.5.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต.....(เขตจังหวัดที่สถานที่ดำเนินงานตามสัญญานี้ตั้งอยู่)..... ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

5.5.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาเป็นเวลา 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 5.5.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 15 (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## สัญญาจ้างทำความสะอาด...

(หน้าหกของสิบหน้า)

สัญญาเลขที่ .....

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 5.5.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

5.6 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 7.5 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 5.7 วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- (1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา (กำหนดค่าปรับตาม TOR ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.1 ของราคาค่างจ้างทั้งหมดตามสัญญา)
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

### ข้อ 6. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวแล้วนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

## สัญญาจ้างทำความสะอาด...

(หน้าเจ็ดของสิบหน้า)

สัญญาเลขที่ .....

กรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

### ข้อ 7. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน.....(.....) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

7.2 ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก่ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

### ข้อ 8. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

### ข้อ 9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

9.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือและถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ 3. ด้วย

9.2 ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน.....(.....) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา (ความในข้อ 9.2 นี้ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ TOR กำหนดไว้เท่านั้น หากไม่มีการกำหนดไว้ให้ตัดข้อ 9.2 ออก)

## สัญญาจ้างทำความสะอาด...

(หน้าแปดของสิบหน้า)

สัญญาเลขที่ .....

### ข้อ 10. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ 7.5.2 หรือข้อ 7.7 ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 3. ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร ได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

### ข้อ 11. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

### ข้อ 12. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 (สิบ) ของค่าจ้างตามสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างมีอำนาจพิจารณาคำเนิการบอกเลิกสัญญา

**สัญญาจ้างทำความสะอาด...**  
**(หน้าเก่าของสิบหน้า)**

สัญญาเลขที่ .....

เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ก็ได้

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่ อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

**ข้อ 13. การงด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา**

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

เพื่อ   ธนาการเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร   ผู้ว่าจ้าง

สัญญาจ้างทำความสะอาด...  
(หน้าลิบของลิบหน้า)

สัญญาเลขที่ .....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรที่ .... / ..... ลงวันที่ ..... พ.ศ. ....)

เพื่อ ..... ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ เลขที่.... ลงวันที่..... พ.ศ. ....  
.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันการเสนอราคา)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....  
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนาม  
ผูกพันธนาคาร/บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์  
การเกษตร ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ได้ยื่นขอประกัน  
ราคาสำหรับการจัดจ้าง..... ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่..... ซึ่ง  
ต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เป็น  
จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ  
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....)  
ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา  
อันเป็นเหตุให้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคาหรือخذใช้  
ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลา  
ที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกันสัญญา  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดยธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร  
ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป  
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนาม  
ผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อธนาการเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ซึ่งต่อไป  
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง”  
ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....  
ลงวันที่..... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน  
.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมด  
ของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง  
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี  
ที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระ  
หน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่  
..... เดือน..... พ.ศ. .... (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด  
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย  
โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง  
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)



## บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลรายหนึ่งหรือหลายรายที่สามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารและผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า

(ก) กรณีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภท หรือบางขนาด

(ข) กรณีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภท หรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกันการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท ธนาคารในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์คราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

### บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

## บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. 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
๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- (ข) คณะบุคคล
- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
    - บุคคลสัญชาติไทย  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย  
สำเนาหนังสือเดินทาง  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
    - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้ควบคุม
      - มีผู้ควบคุม  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
      - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
      - มีผู้มีอำนาจควบคุม  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๔. อื่น ๆ

สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

\* ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

---

หมายเหตุ

\* ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา

## บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น
๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้  
บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น
๓. หลักประกันการเสนอราคา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่ ช.ก.ส. กำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา  
เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- ๔.๑.....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๔.๒.....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
๕. อื่นๆ
- ๕.๑ หนังสือรับรองผลงาน ตามข้อ ๒.๑๑  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๕.๒ หนังสือตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศไทย ตามข้อ ๒.๑๒  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๕.๓ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

\*ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

หมายเหตุ

\* ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา