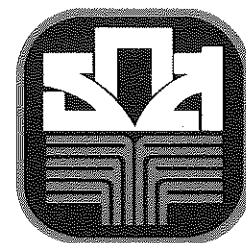


ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

2346 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900



ประกาศธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

เลขที่ ๑๑๕๓/๒๕๖๗

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๙,๗๕๔,๐๖๖.๐๙ บาท (ยี่สิบเก้าล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสี่พันหกสิบกบาทเก้าสตางค์)

ตามรายการ ดังนี้

จ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน ๑ โครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนี้ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง

(๔) กรณีตามข้อ (๑) - (๓) ไม่ใช่ว่าบังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการทำงานประเภทเดียวกันกับที่ จ.ก.ส. จะทำการประกวดราคาในครั้งนี้ในสัญญาเดียวไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) โดยแสดงเป็นหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ จ.ก.ส. เชื่อถือ จ.ก.ส. จะไม่พิจารณาผลงานจากสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.baac.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๕๕๘-๖๕๕๕ ต่อ ๘๖๑๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางอำไพ กลิ่นมณฑา)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทำการแทน

ผู้จัดการ

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๑๕๓/๒๕๖๗

ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "อ.ก.ส." มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่
ธ.ก.ส. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง
การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน
เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบ
แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี
การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน
โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมียอดเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคาร ภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ เงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวม ของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจ จากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการทำงานประเภทเดียวกันกับที่ ธ.ก.ส. จัดทำการประกวดราคาในครั้งนี้ในสัญญาเดียวไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยแสดงเป็นหนังสือรับรอง ผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่ ธ.ก.ส. เชื่อถือ ธ.ก.ส. จะไม่พิจารณาผลงานจากสัญญาหรือ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๒.๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๒.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคาร ภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท เงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่ สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๓) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐)

(๔) หนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑.๑ ข้อ ๓.๑๑)

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชี เอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสาร ส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าว ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบ หนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาโดยทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑.๑ ภาคผนวก ๑)

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๗๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก อ.ก.ส. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอกับ ๕.ก.ส.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นคณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ ๕.ก.ส. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ ๕.ก.ส.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ ๕.ก.ส.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

ตามวัน เวลาที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

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

๕.๑ เช็คหรือตราฟัทที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัทลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟัทนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราฟัทที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ ธ.ก.ส.ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๔.๐๐ น.

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

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธ.ก.ส. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธ.ก.ส. จะพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ ธ.ก.ส.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่ผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ธ.ก.ส. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ ธ.ก.ส. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธ.ก.ส. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ธ.ก.ส. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ ธ.ก.ส.เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ รวมทั้ง ธ.ก.ส. จะพิจารณายกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ การคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่า ไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ ธ.ก.ส. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจง ไม่เป็นที่รับฟังได้ ธ.ก.ส. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก ธ.ก.ส.

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา ธ.ก.ส. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิ้วเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิ้วเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ ธ.ก.ส. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ ธ.ก.ส. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด (โอนผ่าน ATM / A-Mobile / ผ่ากเงินสดหน้าเคาน์เตอร์สาขา เลขที่บัญชี ๐๑๐๐๐๒๑๐๕๖๘๘ ชื่อบัญชี ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาบางเขน โดยนำหลักฐานการโอนเงินจากโทรศัพท์มือถือ (ไม่ต้องพิมพ์กระดาษ) หรือสลิปการโอน หรือสำเนาใบนำฝาก ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่ ธง. (ห้องรับ-จ่าย ชั้น ๖ อาคารทาวเวอร์)

๗.๒ เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ ธ.ก.ส. ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่
ที่ใช้เช็คหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ
ถ้าเป็นเช็คที่ออกโดยธนาคารสาขาต่างจังหวัด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการเรียกเก็บเอง

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต
ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่ง
ประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้
ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย
หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง ธ.ก.ส. ได้รับมอบ
ไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธ.ก.ส. จะชำระค่าจ้างรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑.๑ ข้อ ๑๐

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง
จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับ
อนุญาต จาก ธ.ก.ส. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงิน
ของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑.๑ ข้อ ๑๑

๑๐. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เมื่อ ธ.ก.ส. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง ธ.ก.ส. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ ธ.ก.ส. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๓ ธ.ก.ส. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๔ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ธ.ก.ส. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๕ ธ.ก.ส. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะ
เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก ธ.ก.ส. ไม่ได้

(๑) ธ.ก.ส. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร
แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับ
การคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่า
กระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ธ.ก.ส.
หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธ.ก.ส. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ
การคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับ
การยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ ธ.ก.ส. ไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

กันยายน ๒๕๖๗

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 อาคารประชาสัมพันธ์ อาคารจตุจักร และสถานที่อื่น ๆ ที่ ธ.ก.ส. กำหนด ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ 30 กันยายน 2567 ธ.ก.ส. จึงมีความประสงค์จะจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่ดังกล่าว โดยมีระยะเวลาการจ้าง 24 เดือน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบำรุงพื้นที่พื้นที่บริเวณ ธ.ก.ส. ทั้งภายในอาคาร และพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานใหญ่ อาคารประชาสัมพันธ์ อาคารจตุจักร และสถานที่อื่น ๆ ที่ ธ.ก.ส. กำหนดและมอบหมาย ให้มีความสะอาด มีสุขอนามัยที่ดี ตามหลักสถานที่ทำงานน่าอยู่ เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อบุคคลภายนอกที่มาติดต่อธนาคาร

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ธ.ก.ส. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

pu e. 3/10/67

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

มูลค่าสุทธิของกิจการ

3.10.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

3.10.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

3.10.3 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

3.10.4 กรณีตาม 3.10.1 – 3.10.3 ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

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

4. ขอบเขตของงาน

4.1 สถานที่ในการจ้างบริการทำความสะอาด ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ ดังนี้

4.1.1 อาคารสำนักงานใหญ่ เลขที่ 2346 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

4.1.2 อาคารประชาสัมพันธ์ เลขที่ 48/8 หมู่ 18 ซอยเสริมสุข ถนนประชาชื่น แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

4.1.3 อาคารจตุจักร เลขที่ 109 ถนนกำแพงเพชร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

4.1.4 สถานที่อื่น ๆ ที่ ธ.ก.ส. กำหนดและมอบหมาย

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงาน ดังนี้

ธ.ก.ส. มีความประสงค์จ้างบริการทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงาน จำนวน 83 อัตรา (ภาคผนวก ข) ดังนี้

4.2.1 ผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คน

๒๒

4.2.2 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

4.2.3 ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) จำนวน 77 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) อาคารจัดจักร จำนวน 3 คน (เพศหญิง 3 คน)
- 4) สถานที่มอบหมาย ได้แก่ อาคารนางเลิ้ง จำนวน 1 คน (เพศหญิง)

4.3 คุณสมบัติของบุคลากรที่มาปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 ผู้ประสานงาน

- 1) สัญชาติไทย
- 2) มีความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือสูงกว่า
- 3) เพศชายหรือหญิง อายุอยู่ระหว่าง 30 - 59 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญา
- 4) เป็นผู้ที่มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง และไม่ติดสารเสพติด หรือโรคติดต่ออย่างร้ายแรง โดยให้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันมาแสดงในวันส่งตัวมาปฏิบัติงานที่ ช.ก.ส.
- 5) มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- 6) มีทักษะในการบริหารจัดการ มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร ความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน
- 7) มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการประสานงานดี มีน้ำใจในการให้บริการ มีทักษะในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- 8) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

4.3.2 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 และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- 5) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชญา หรือเสพสารเสพติดใด ๆ
- 6) มีอัธยาศัยดี มีน้ำใจในการบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

7) มีความรู้ความสามารถในการทำมาสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยมีใบรับรองจากหน่วยงานผู้รับจ้าง และการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้น้ำยาที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีทักษะการสอนงานได้เป็นอย่างดี

8) ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานทำความสะอาด ตามหลักสูตรมาตรฐานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

โดยแนบหลักฐานดังกล่าวพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์

4.3.3 ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน)

- 1) สัญชาติไทย
- 2) อ่าน-เขียนภาษาไทยได้
- 3) เพศชายหรือหญิง อายุอยู่ระหว่าง 20 - 59 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างยินยอม เพศชายต้องผ่านหรือได้รับยกเว้นการตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร
- 4) ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้น้ำยาที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอย่างดี โดยมีใบรับรองจากส่วนงาน/สถาบัน ที่จัดอบรม

4.3.4 หัวหน้างาน และแม่บ้าน ที่ดูแลและทำความสะอาดชิ้นงานของผู้บริหารระดับสูง ชั้น 20 - 23 จะต้องได้รับการสัมภาษณ์ และผ่านการพิจารณาจาก ธ.ก.ส. ก่อนส่งตัวเข้าทำงานในพื้นที่

ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามบุคลากรของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เองทั้งหมด

4.4 กรณีบุคลากรรายเดิมที่ปฏิบัติงานกับ ธ.ก.ส. หากมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ 4.3.2 และข้อ 4.3.3 ให้อยู่ในดุลพินิจของ ธ.ก.ส. ทั้งนี้สงวนสิทธิ์ เฉพาะผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) ให้สามารถปฏิบัติงานต่อได้ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างยินยอม และต้องมีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ดี โดยแสดงใบรับรองแพทย์ว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งประกอบด้วยโรคฉี่หนู โรคในกระเพาะอาหารและลำไส้ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรังและโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด จากโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

4.5 สถานที่ปฏิบัติงาน

4.5.1 อาคารสำนักงานใหญ่ พื้นที่รวม 86,419.42 ตารางเมตร แยกเป็น

- | | | |
|------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1) อาคารทาวเวอร์ | 3) อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | 5) พื้นที่รอบอาคาร |
| 2) อาคารโพเดียม | 4) อาคารจอดรถยนต์รวมชั้นใต้ดิน | |

4.5.2 อาคารประชาชน พื้นที่รวม 8,372 ตารางเมตร แยกเป็น

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

4.5.3 อาคารจุดจักร พื้นที่รวม 1,080 ตารางเมตร ชั้น 3, 4

พว อล ส.ก.ม.

4.5.4 สถานที่ที่ ธ.ก.ส. กำหนดและมอบหมาย

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

4.6 กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

4.6.1 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 โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ก่อนมีการเปลี่ยนแปลง

4.6.2 การเข้าปฏิบัติงานตามข้อ 4.6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนใบหน้าติดตั้งประจำอาคารอย่างน้อย 3 อาคาร ได้แก่ อาคารทาวเวอร์ อาคารโพลีเทียม และอาคารประชาสัมพันธ์ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ส่วนสำนักงานและอาคารอื่น ให้ลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานแทน (ภาคผนวก ค)

4.6.3 อาคารประชาสัมพันธ์ มีเพิ่มการปฏิบัติงานของพนักงาน ตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน จึงต้องมีผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) ในวันเสาร์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 06.30 - 17.00 น. (ปฏิบัติงานวันละ 8.30 ชั่วโมง) พักช่วงเช้าเวลา 08.30 - 09.30 น. และ พักช่วงเที่ยง เวลา 12.30 - 13.30 น.

4.7. การจ่ายค่าจ้างให้บุคลากรของผู้รับจ้าง

4.7.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้าง เป็นรายเดือน โดยจะต้องจ่ายภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง พร้อมทั้ง จัดทำรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และ จำนวนเงินรับสุทธิของบุคลากรของผู้รับจ้างทุกคน ให้กับ ธ.ก.ส. ทราบทุกเดือน โดยให้ส่งรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

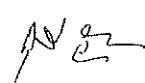
4.7.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการรับบุคลากรทำความสะอาด ที่ไม่เคยปฏิบัติงานกับ ธ.ก.ส. เข้ามาปฏิบัติงานทำความสะอาด จะต้องได้รับการพิจารณาและยินยอมจาก ธ.ก.ส. ก่อนทุกกรณี

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

4.8 หน้าที่ของผู้ประสานงาน หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน)

4.8.1 ผู้ประสานงาน มีหน้าที่ ดังนี้

1) ต้องจัดพิมพ์รายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรจากเครื่องสแกนใบหน้า และจัดส่งให้ ธ.ก.ส. ทุกวันกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ ให้ ธ.ก.ส. ทราบทุกครั้งภายใน วันที่เริ่มปฏิบัติงาน พร้อมทำรายงานสรุปจำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกๆ สิ้นเดือน เพื่อแสดงเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

- 2) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละเดือนตามข้อ 10 ในภาพรวมรายปีและรายเดือน โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนดังกล่าวให้ ธ.ก.ส. พิจารณาก่อนดำเนินการ
 - 3) แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน และทำงานเบ็ดเตล็ดอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจาก ธ.ก.ส.
 - 4) ต้องตรวจการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำอาคารประชาชน สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- ส่วนอาคารอาคารจตุจักร และนางเลิ้ง อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และต้องรายงานผลการตรวจการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร

4.8.2 หัวหน้างาน

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

4.8.3 ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน)

- 1) ปฏิบัติงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน
- 2) ต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ธ.ก.ส. สามารถที่จะเรียกไปปฏิบัติงานในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณสำนักงานเมื่อใดก็ได้
- 3) เมื่อเสร็จงาน ต้องปิดประตู หน้าต่าง ปิดก๊อกน้ำ ปิดไฟแสงสว่างให้เรียบร้อย
- 4) ผู้ปฏิบัติงานห้องอาหารสโมสรชั้น 8 มีหน้าที่ดูแลห้องอาหาร ห้องประชุม และห้องน้ำประจำชั้น
 - ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก โต๊ะ เก้าอี้ พื้นทางเดิน กระຈก หน้าต่าง ให้สะอาดอยู่เสมอ และขัดพื้นเคลือบในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
 - ปิดดยากไ้ตามเพดาน ผ่นัง ซอกมุมต่าง ๆ เท่าที่อุปกรณ์สามารถเอื้อมถึง
 - ทำความสะอาดอุปกรณ์ รถเข็นเก็บภาชนะและเศษอาหารที่ทิ้งขยะและรวบรวมเศษขยะนำไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด เปลี่ยนถุงขยะ ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง
 - ประจำจุดเก็บจาน 3 จุด เทเศษอาหารในจานลงในภาชนะรองรับ เพื่อทำความสะอาดเบื้องต้นก่อนนำส่งห้องล้างจาน
 - จัดเก็บภาชนะ เช็ดโต๊ะ หลังจากพนักงานรับประทานอาหารเสร็จ เพื่อนำไปทำความสะอาด (ธ.ก.ส. เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์รถเข็นในการลำเลียง และจัดเก็บ)
 - ทำความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร และอุปกรณ์ที่สะอาดแล้วออกจากเครื่อง รวจนแห้ง จึงนำเก็บ
 - ดูแลทำความสะอาดเครื่องล้างจาน พื้น ผ่นัง ตู้เก็บภาชนะต่างๆ พื้น ภายในห้องล้างจาน ตักตน้ำและอุปกรณ์รถเข็น
 - จัดเตรียมภาชนะและอุปกรณ์ให้เพียงพอ ณ จุดบริการ
 - ตรวจตราความเรียบร้อยในการปิดไฟฟ้า น้ำประปา ประตูห้องล้างจาน พัดลม พร้อมถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
 - ทำความสะอาดห้องสุขาโดยการเช็ดผนัง ขัดถูพื้น พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ อาทิ โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน ใส่กระดาษชำระ ถุงใส่ผ้าอนามัย สบู่เหลวในห้องสุขา เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดปิด กวาด เช็ดโต๊ะ ถูพื้น ถูฝุ่น ในห้องประชุมทั้ง 2 ห้อง

4.9. หน้าทีของผู้รับจ้าง

4.9.1 ต้องจัดหาหุ่นยนต์ทำความสะอาดควมด้วยระบบ sensor จำนวน 1 เครื่อง ขนาดน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 40 Kg สามารถทำความสะอาดพื้น ดูดฝุ่นและขัดถูพื้นในพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 700 ตรม./ชม. ระดับเสียงน้อยกว่า 65 เดซิเบล

4.9.2 ต้องจัดหาเครื่องสแกนสแกนใบหน้า อย่างน้อยจำนวน 3 เครื่อง เพื่อแสดงการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรพร้อมทั้งออกรายงานเป็นหลักฐานประกอบการชำระเงินกับ ธ.ก.ส. โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

4.9.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องสแกนใบหน้า โดย ธ.ก.ส. จะแจ้งตำแหน่งที่สามารถติดตั้งเครื่องฯ ได้

4.9.4 การเชื่อมโยงข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้างจากเครื่องสแกน หรือการพิมพ์รายงานจำเป็นต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่นที่เหมาะสม

4.9.5 เพื่อให้ผู้ประสานงาน และหัวหน้าประจำอาคาร มีสถานที่นั่งจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์การทำความสะอาดรวมทั้งประชุมซักซ้อม ระหว่างบุคลากร ผู้รับจ้างต้องจัดหาโต๊ะและเก้าอี้ ให้เพียงพอกับบุคลากร โดยขนาดของโต๊ะต้องไม่เกิน 60x120x75 ซม. สำหรับเก้าอี้ให้เหมาะสมกับการนั่งปฏิบัติงาน

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

4.9.7 ต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อของบุคลากร และบัญชีรายชื่อบุคลากรสำรอง (จำนวน 10 คน) ทั้งหมด รวมถึงส่งภาพถ่ายสำเนาบัตรประชาชน หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาทะเบียนบ้าน ให้แก่ ธ.ก.ส. ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันเริ่มลงมือทำงานตามสัญญา ส่วนใบรับรองความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติต้องจัดส่งให้แก่ ธ.ก.ส. ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่บุคลากรของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

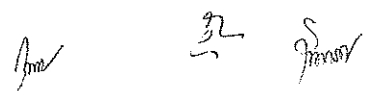
4.9.8 กรณีที่บุคลากรขาดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งผู้ปฏิบัติงานตามที่แจ้งไว้ในบัญชีรายชื่อสำรองที่ได้จัดส่งให้ ธ.ก.ส. พิจารณาแล้วเป็นอันดับแรกก่อน หากผู้รับจ้างมีการนำพนักงานทดแทน ไปเป็นพนักงานทำความสะอาดถาวร ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแจ้งรายชื่อพนักงานทดแทน พร้อมข้อมูลรายละเอียดตามข้อ 4.3 และข้อ 4.9.6

4.9.9 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 ต้องมีระยะเวลาเว้นช่วงไม่น้อยกว่า 6 เดือน จึงจะสามารถเข้ามาปฏิบัติงานต่อได้

4.9.10 จัดให้บุคลากรสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตำแหน่ง ติดบัตรแสดงตน และบัตรเข้าออกสำนักงานตามที่ ธ.ก.ส. กำหนด โดยรูปแบบของเครื่องแบบของบุคลากร ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ธ.ก.ส. ก่อน

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

4.9.12 ผู้รับจ้างต้องดูแลรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากมีบุคลากรของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ หรือ ธ.ก.ส. กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ ธ.ก.ส. ทราบโดยเร็ว และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งสำเนาหลักฐานการชำระภาษีเงินได้ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ว่าบุคลากรของผู้รับจ้างทุกคนได้รับเงินค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ครบถ้วนตามที่ได้อ้างอิงไว้กับ ธ.ก.ส. เพื่อตรวจสอบ



4.9.13 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้างตามอัตราไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด โดยมีเอกสารประกอบการจ่ายเงินจ้างนั้นให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้างทุกคนทราบ รวมถึงการปฏิบัติต่อบุคลากรของตนให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

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

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

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

4.9.16 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

4.9.17 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมบุคลากร ดังนี้

1) อบรมการใช้อุปกรณ์ การใช้น้ำยาต่างๆ ให้แก่บุคลากร ไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับบุคลากร

2) อบรมตาม พระราชบัญญัติ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 ตามมาตรา 16 โดยอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บริหารจัดการ และดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัย

ในกรณีที่นายจ้างรับลูกจ้างเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ ซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างทุกคนก่อนการเริ่มทำงาน

3) อบรมตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 ข้อ 27 โดยอบรมบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของจำนวนบุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่ ธ.ก.ส. รับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น โดยให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมโดยอบรม

4.9.18 งานอื่นๆ

1) ดูแลเครื่องทำน้ำเย็น และให้ช่วยยกถังน้ำดื่ม

2) กรณีที่ไม่มีพนักงานของ ธ.ก.ส. อยู่ปฏิบัติงานในสำนักงาน เมื่อบุคลากรทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยในแต่ละวัน บุคลากรทำความสะอาดจะต้องปิดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานให้เรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร

3) ให้ช่วยดูแลรดน้ำต้นไม้ในสำนักงาน และช่วยถอนวัชพืชมตามพื้นที่ทางเท้า

4) เก็บรวบรวมชุดกาแฟตามห้องประชุมต่าง ๆ ที่เลิกประชุมแล้ว และจัดเก้าอี้ในห้องประชุมให้เป็นระเบียบ และดูแลความสะอาดห้องประชุมให้พร้อมใช้เสมอ

5) บุคลากรชายขนย้ายทรัพย์สินหรือสิ่งของที่มีน้ำหนักมาก รวมทั้งการจัดห้องประชุมหรือจัดสถานที่เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ของ ธ.ก.ส.

6) ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ธ.ก.ส. มอบหมาย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

รายการปฏิบัติงาน	ทุกวัน	* ทุก สัปดาห์	* ทุก เดือน	* ทุก 3 เดือน
1. ถังขยะในที่ทำงาน ภายในบริเวณ ธ.ก.ส.และที่ เขียนบุรีภายในบริเวณ 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 เช็ดราบบันได 3) ล้าง 4) เช็ด ล้าง ขัด ผนังข้างบันไดบริเวณที่สูง	/	/		/
9. แผ่นป้ายต่าง ๆ 1) เช็ด ถู 2) เคลือบเงา	/	/		
10. ลิฟท์ 1) ปัดกวาด 2) เช็ดถู ขัดเงา	/			
11. ม่าน ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง				

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

รายการปฏิบัติงาน	ทุกวัน	* ทุก สัปดาห์	* ทุก เดือน	* ทุก 3 เดือน
1) เช็ด ดูดฝุ่น 2) ล้าง เช็ดคราบสกปรก	/	/		
12. ห้องสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ 1) เช็ดถู ทั้งกระดาดชำระที่ถังขยะในห้องน้ำ 2) เติมกระดาดชำระ เปลี่ยนผ้าเช็ดมือหรือ กระดาดเช็ดมือ เติมสบู่เหลวเมื่อหมด 3) ล้าง ขัด เคลือบเงา	/ / /	/		
13. ห้องโถงหรือ ที่สูง 1) กวาด ปิดฝุ่น เช็ดถู ปิดหยากไย่ 2) เช็ดคราบสกปรก 3) ขัดเงา	/ / /	/		
14. รางระบายน้ำรอบอาคาร และดาดฟ้า 1) เก็บกวาดฝุ่น ผง เศษขยะ 2) ลอกโคลนเลนด้วยพลั่ว	/	/		
15. เครื่องทำน้ำเย็น และคูเลอร์ต้มน้ำร้อนไฟฟ้า 1) เช็ดทำความสะอาดตัวถังภายนอก 2) เทน้ำและล้างที่รองน้ำทิ้ง 3) ล้างทำความสะอาดอ่างเก็บน้ำภายในเครื่อง	/ / /	/		
16. โคมไฟ หลอดไฟและปลั๊กไฟ ปิดฝุ่น หยากไย่		/		
17. ลานจอดรถ 1) เก็บกวาด ฝุ่นผง 2) ขัดล้างพื้นและผนัง (L11 ล้างลานอาคารด้วย)	/			/
18. ห้องเครื่องควบคุมระบบต่างๆ เช่น ห้อง เครื่องปรับอากาศ ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ห้องหม้อแปลง ไฟฟ้า เป็นต้น ทำความสะอาดตามวิธีที่ ธ.ก.ส. กำหนด				/
19. ห้องเครื่องดื่มประจำชั้น 1) ปิด กวาด เช็ดถู 2) ปิดหยากไย่ที่สูง 3) ขัดล้างซิงค์ล้างจาน	/	/		
20. งานกวาดรอบอาคาร ธ.ก.ส. 1) งานกวาด 2) งานล้างพื้นถนน	/			/

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

4.10. มาตรฐานของงาน

4.10.1 การทำความสะอาดพรม พื้น ทางเดิน บันได

4.10.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น และดันฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินทุกชั้น ทุกจุด ให้สะอาด และปราศจากผง 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.

4.10.1.2 การถูด้วยไม้ถูพื้น (ม็อบ)

หลังจากทำความสะอาดแล้ว ให้ผู้พื้นต่าง ๆ ด้วยม็อบ ขุนน้ำบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด หมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม เมื่อเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นต่าง ๆ ต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยคราบน้ำ หรือน้ำยาคืออยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและต้องไม่เกิดความเสียหายใดๆ จากการทำงานดังกล่าว

4.10.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น และการทึงน้ำเสีย

- ต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง แนวกระจก หรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
- หากน้ำยากระเด็นไปโดนต้องดำเนินการแก้ไขทันที
- หลังการขัดล้างพื้นแล้วมีน้ำเสียที่เกิดจากการใช้น้ำยาต่างๆ จะต้องใช้น้ำสะอาดผสมให้เจือจาง ก่อนที่จะทิ้งลงท่อระบายน้ำ

4.10.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับวัสดุพื้นผิว โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้นผิว

4.10.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

เพื่อให้พื้นสะอาด ปราศจากตำหนิ รื้อรอย และมีความสวยงามทนนาน ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ส่วนพื้นที่ที่เป็นหินอ่อนจะต้องใช้น้ำยาคุณภาพดีที่ใช้ได้กับหินอ่อน และขัดให้เป็นเงาตลอดเวลา แต่ต้องไม่สิ้น ให้ลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ทั้งนี้ ต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ออกก่อน หลังจากนั้นนำยาแห้งตัวดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม พร้อมทั้งทำความสะอาดคราบน้ำยาที่อุดตามร่องลอนประตูฝั่งพื้นด้วย เพื่อมิให้กลอนชำรุด

4.10.1.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้นพรมให้สะอาด ชักพรมโดยการชักแห้ง หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม แต่ต้องไม่ให้เกิดความเสียหาย

4.10.1.7 การทำความสะอาดบันได

ให้กวาด เช็ดรอยเปื้อน ขัดถูราวบันได ตลอดจนเช็ดทำความสะอาดหยากไย่ตามผนังมุมสูง

4.10.2 การทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์

4.10.2.1 ให้ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องสุขภัณฑ์ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า และถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันที่มีกลิ่นหอม ที่ช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ และใช้ม็อบแห้งเช็ดพื้นให้แห้งตลอดเวลาใช้งาน

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

4.10.2.2 ขจัดสิ่งสกปรก ชัดเงาที่ผนังห้องและเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ด้วยน้ำยา

4.10.2.3 ซ้ำเช็ดโรคด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

4.10.2.4 นำขยะในห้องสุขภัณฑ์ไปทิ้งในที่ที่ ธ.ก.ส. กำหนด

4.10.2.5 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

4.10.2.6 เปลี่ยนกระดาษชำระ และผ้าเช็ดมือหรือกระดาษเช็ดมือ

4.10.3 การทำความสะอาดห้องโถง ฝาผนัง หรือฝ้าเพดาน

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

4.10.4 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง กระจกต้องใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก และห้ามทำความสะอาดกระจกหรือที่สูงใด ๆ โดยไม่มีเครื่องมือป้องกันอันตรายโดยเด็ดขาด

4.10.5 การทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกหรือรอยต่างๆ เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.10.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟให้ปิดฝุ่น หยากใย ให้สะอาดและทำความสะอาด ระมัดระวัง

4.10.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะหรือไม้

ส่วนประกอบใดในอาคารที่เป็นโลหะ หรือไม้ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบ สกปรกจับ โดยใช้ น้ำยาเคลือบเงาไม้ หรือน้ำยาขัดเงาโลหะที่มีคุณภาพดี

4.10.8 การเก็บขยะในสถานที่ทำงาน

ให้เก็บขยะมูลฝอยในถังขยะ เช็ด ล้าง ที่เขียนหรี และเก็บขยะจากตะกร้า นำไปทิ้งในห้องเก็บขยะ มูลฝอยภายนอกอาคารที่ ธ.ก.ส. จัดหาไว้ในเวลา 16:00 น. หรือเมื่อขยะเต็มถัง

4.10.9 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้ง เครื่องตกแต่งสำนักงาน ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกริ้วรอยต่างๆ เมื่อทำความสะอาด เสร็จให้จัดของเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

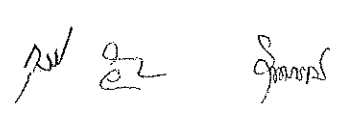
4.10.10 การทำความสะอาด นอกจากต้องดำเนินการตามรายการทำความสะอาดประจำงวดตามที่กำหนด แล้ว กรณีที่ ธ.ก.ส. มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ธ.ก.ส. มีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างเป็น ผู้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามทั้งสิ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นข้ออ้าง เพื่อเรียกร้อง เอะค่าจ้างเพิ่มหรือเรียกร้องค่าเสียหายจาก ธ.ก.ส. ไม่ได้

4.11 วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือต่างๆ โดยจัดหาของที่มีคุณภาพดี และมีปริมาณเพียงพอต่อความจำเป็น เหมาะสมกับการใช้งาน ดังนี้

4.11.1 เครื่องขัดพื้นเดินตามอัตโนมัติ ที่สามารถขัดและดูดน้ำได้ พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด

4.11.2 เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด



- 4.11.3 เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทคชั่น
- 4.11.4 เครื่องปั้มน้ำ หรือฉีดย้ำร้อน – เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและฝ้าผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน 1,000 ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว
- 4.11.5 เครื่องมืออื่นๆ เช่น ผ้าปิดจมูกสำหรับบุคลากร ถุงมือยาง อุปกรณ์คีบขยะ เป็นต้น
- 4.11.6 ถุงขยะสีแดงสำหรับใส่กระดาษชำระในห้องน้ำและขยะติดเชื้อ ถุงใส่ขยะแบบหุ้ม และถุงขยะสีดำในสถานที่ทำงาน
- 4.11.7 ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ปัดฝุ่น ไม้ปัดหยากไย่ แปรงเก็บฝุ่น ไม้ดันฝุ่น ไม้ยางดันน้ำ
- 4.11.8 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าชนิดหนา และสามารถซับน้ำได้ไว้ใช้ในกรณีที่ฝนตกสาดในอาคาร
- 4.11.9 เครื่องมือเช็ดกระจกในที่ต่ำ และในที่สูง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร พร้อมอุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
- 4.11.10 บันไดสำหรับปีนเช็ดกระจกในที่สูง หรือฝ้าผนัง
- 4.11.11 ถังน้ำ ตะแกรงรองรับเศษขยะของน้ำทิ้ง สก๊อตไบรท์ ที่ดักขยะ ถังใส่ขยะ รถเข็นขยะ และอื่นๆ ที่จำเป็น
- 4.11.12 น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และได้รับฉลากเขียว (Green Label) ได้แก่ น้ำยาล้างพื้น ลอกแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) น้ำยาเช็ดคราบสกปรกบนพรม น้ำยาฆ่าเชื้อรา น้ำยาปรับผ้านุ่ม น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาล้างห้องน้ำ และกักตุน (ไม่มีกลิ่นฉุนและควั่น) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม น้ำยาขจัดคราบหินปูน ขจัดสิ่งสกปรกตามพื้นและผนัง น้ำยาเช็ดเคลือบเงาไม้ โลหะ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง และน้ำยาอื่นๆ ตามความจำเป็น ทั้งนี้ หากมีน้ำยาใดที่มีผู้ผลิตขึ้นมาใช้โดยไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ผู้รับจ้างต้องนำน้ำยาดังกล่าวมาใช้ และต้องดูแลรักษาความสะอาด และเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นในห้องที่ ๕.ก.ส. กำหนด แต่ ๕.ก.ส. จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น แก่วสดุและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ อุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อน้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ต้องระบุยี่ห้อ ผู้ผลิตและผู้จำหน่าย คุณสมบัติสำหรับการใช้งานประเภทใด และแสดงสารต่าง ๆ ที่เป็นส่วนผสมของน้ำยาอย่างชัดเจน อีกทั้งต้องมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานที่กำกับดูแลภายในประเทศ ที่เชื่อถือรับรองได้ให้ ๕.ก.ส. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

4.11.13 สบู่เหลวสำหรับใช้ล้างมือ เจลล้างมือ มีกลิ่น สีสันที่ ๕.ก.ส. เห็นชอบ

4.11.14 สเปรย์น้ำหอม หรือน้ำหอมปรับอากาศ สำหรับใช้ในอาคารสำนักงานของ ๕.ก.ส.

5. ระยะเวลาดำเนินการ

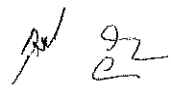
ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี (24 เดือน) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2569 หากมีเหตุจำเป็นให้วันเริ่มต้นสัญญาไม่เป็นตามกำหนด ให้สัญญามีระยะเวลาการจ้างรวมทั้งสิ้น 2 ปี (24 เดือน)

6. วงเงินงบประมาณ

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

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคา ๕.ก.ส. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวมต่ำสุด

8. การยื่นข้อเสนอ

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

9. การส่งมอบและตรวจรับ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรมาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา ปฏิบัติงานตามเวลาที่ ๘.ก.ส. กำหนด และส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ โดยรายงานการทำงานทำความสะอาดประจำวัน หรือในงวดงานนั้นให้ครบถ้วน และส่งบัญชีรายชื่อพร้อมผลการสแกนใบหน้า แสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรทุกตำแหน่ง พร้อมลายมือชื่อรับรองการตรวจงานของเจ้าหน้าที่ของ ๘.ก.ส. ที่มอบหมายในพื้นที่นั้น ๆ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้แก่ ๘.ก.ส. ภายในวันที่ 15 ในเดือนถัดไป ดังนี้

- 9.1 เอกสารรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้าง
- 9.2 เอกสารการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ของแต่ละเดือน
- 9.3 รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน
- 9.4 บัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรของผู้รับจ้าง

10. การจ่ายเงิน

ชำระเงินเป็นรายเดือน (24 งวด) ระยะเวลา 2 ปี หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของ ๘.ก.ส.ได้ตรวจรับงานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้วในแต่ละงวด ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง

11. การปรับ

11.1 กรณีบุคลากรไม่มาทำงาน

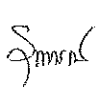
ในกรณีบุคลากรไม่มาทำงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ตามข้อ 4.2 ผู้รับจ้างยินยอมให้ ๘.ก.ส. ปรับเป็นรายวัน สำหรับผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) วันละ 800 บาท หัวหน้างานวันละ 1,000 บาท และผู้ประสานงาน วันละ 1,500 บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีบุคลากรของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งบุคลากรของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญา

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะหักค่าปรับจากค่าจ้างของบุคลากรของผู้รับจ้างเป็นรายวันได้ไม่เกินเกณฑ์ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่ส่งบุคลากรมาทำงาน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งบุคลากรเข้าปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่ง หรือวันที่ผู้รับจ้างได้รับคำบอกกล่าวบอกเลิกสัญญาจ้างจาก ๘.ก.ส.

11.2 การมาปฏิบัติงานสาย หากบุคลากรมาปฏิบัติงานสาย ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับชั่วโมงละ 70 บาท ต่อคน เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง นับถัดจากครบกำหนดเวลาปฏิบัติงาน จนถึงเวลาที่บุคลากรมาปฏิบัติงาน หากมาสายเกินเวลา 12.00 น. ให้ถือว่าขาดงาน และยินยอมให้ปรับเป็นรายวันตามอัตราในข้อ 11.1

11.3 การลาออกนอกสถานที่ธุระส่วนตัว หากบุคลากรลาออกนอกสถานที่ธุระส่วนตัว ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับชั่วโมงละ 70 บาทต่อคน เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง โดยปรับตามจำนวนชั่วโมงที่บุคลากรของผู้รับจ้างลาออกนอกสถานที่จริง

ทั้งนี้ ให้ลาออกนอกสถานที่ธุระส่วนตัวได้ไม่เกินวันละ 3 ชั่วโมง หากเกินกว่าที่กำหนดผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันตามอัตราในข้อ 11.1

11.4 กรณีที่ผู้รับจ้างละเลยไม่ส่งบุคลากรมาให้กับ ธ.ก.ส. เกินกว่า 15 วัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ ธ.ก.ส. ปรับเพิ่มจากข้อ 11.1 อีกเป็นรายวันในอัตราวันละ 500 บาท (นับเฉพาะวันปฏิบัติงาน) โดยเริ่มปรับตั้งแต่วันที่ 16 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งบุคลากรมาให้ ธ.ก.ส. ครบถ้วนตามสัญญา

11.5 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะดวกตามข้อ 4.11 ให้มีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หรือ ธ.ก.ส. เห็นควรให้แก้ไข หากมิได้ดำเนินการตามที่รับแจ้ง ภายใน 1 วันทำการ ธ.ก.ส. จะปรับรายการละ 1,000 บาทต่อครั้ง

11.6 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 4.9.17 ธ.ก.ส. จะดำเนินการปรับในอัตรา 1,000 บาทต่อคน

11.7 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 4.7.1 ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 1,000 บาท โดยเริ่มปรับตั้งแต่วันที่ 16 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดทำรายงานดังกล่าวให้ ธ.ก.ส.

11.8 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งรายชื่อบุคลากรและรายชื่อสำรองตามข้อ 4.9.7 ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 500 บาท จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งเอกสารดังกล่าวมาให้ ธ.ก.ส. ครบถ้วนตามสัญญา

11.9 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งใบรับรองความประพฤติตามข้อ 4.9.7 ภายใน 60 วันนับตั้งแต่พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นจำนวน 1,000 บาท ต่อวัน จนกว่าจะส่งใบรับรองได้ครบถ้วน เว้นแต่มีเหตุอันควร ซึ่งผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ ธ.ก.ส. ทราบว่ายังไม่สามารถจัดส่งได้ตามกำหนด

11.10 ผู้รับจ้างได้รับบัตรตามข้อ 4.9.10 ทุกคนแล้ว ต่อมาแจ้งขอทำบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรเก่าหาย หรือด้วยเหตุผลใดก็ตาม ธ.ก.ส. คิดค่าทำบัตรใหม่ในอัตราบัตรละ 300 บาทต่อบัตร รวมทั้งเมื่อสิ้นสุดสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรดังกล่าวให้ครบตามจำนวนที่จัดทำ หากไม่สามารถส่งคืน ธ.ก.ส. จำเป็นต้องคิดค่าปรับบัตรละ 300 บาท

12. เงื่อนไขอื่น ๆ

12.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อบุคลากรผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

12.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

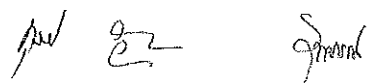
12.3 ในกรณีที่บุคลากรของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อ ธ.ก.ส. หรือผู้ใช้บริการของ ธ.ก.ส. อันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

12.4 ในกรณีที่มิของสูญหายหรือมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบความสะดวก อันเนื่องจากการปฏิบัติของบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้แก่ ธ.ก.ส.

12.5 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก ธ.ก.ส.

12.6 ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันบุคลากรทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติตามคำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับของ ธ.ก.ส. หรือคำสั่งของพนักงานของ ธ.ก.ส. และจะต้องปฏิบัติตามต่อผู้ใช้บริการของ ธ.ก.ส. ด้วยกิริยามารยาทที่เรียบร้อยและดีงาม

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



12.8 ถ้าบุคลากรของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจทำงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงานไม่อยู่บริเวณที่บุคลากรของผู้รับจ้างผู้นั้นรับผิดชอบในเวลาปฏิบัติงาน หรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการที่ทำการตรวจรับหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของ ธ.ก.ส. ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่นรับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติกรรมอันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ ธ.ก.ส. เมื่อ ธ.ก.ส. ได้แจ้งให้ผู้ประสานงานของผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจาก ธ.ก.ส.

12.9 หาก ธ.ก.ส. มีความต้องการบุคลากรเพื่อทำความสะอาดเพิ่มเติมจากที่กำหนดในข้อ 4.2 ภายในระยะเวลาของสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรของผู้รับจ้างให้แก่ ธ.ก.ส. ตามจำนวนที่ ธ.ก.ส. ต้องการ โดยคิดอัตราค่าจ้างตามสัญญา

13. การต่อต้านการให้หรือรับสินบน

ผู้เสนอราคาต้องให้คำมั่นว่าจะยอมรับการต่อต้านการให้และรับสินบนทั้งจากผู้เสนอราคาด้วยกันหรือต่อพนักงาน ธ.ก.ส. อาทิเช่น การไม่ให้ทรัพย์สิน ไม่ให้ของขวัญที่มีมูลค่าสูงเกินกว่าการให้ในเชิงธรรมจรรยา ไม่ให้การรับรอง หรือกิจกรรมอำนวยความสะดวก หรือกิจกรรมสันหนนาการที่อาจเข้าข่ายการรับสินบน เป็นต้น

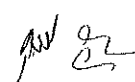
AW 82

Smr

รายละเอียดการคำนวณราคา

จ้างบริการ.....

ลำดับ ที่	รายการรายละเอียด	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อเดือน	ราคารวม
1	ค่าจ้างแรงงาน				
	1.1				
	1.2				
	1.3				
	1.4				
	รวมค่าแรงงาน				
2	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร				
	2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (...% ไม่เกิน 750 บาท)				
	2.2 ค่าตรวจสอบประวัติอาชญากรรม				
	2.3 ค่าเครื่องแบบพนักงาน				
	2.4				
	2.5				
	2.6				
	2.7				
	2.8				
	รวมค่าใช้จ่ายบุคลากร				
3	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
	3.1 ค่าดำเนินการ				
	3.2				
	3.3				
	3.4				
	3.5				
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				




รายชื่อผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานผู้รับผิดชอบพื้นที่ต่าง ๆ

พื้นที่ประจำเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร Tower

ชั้น	ส่วนงาน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	
		ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
24	ห้องประชุมสัมมนา		
23	ห้องผู้บริหารและห้องรับรองคณะกรรมการ (ผจก.)		
22	ห้องผู้บริหารและห้องรับรองคณะกรรมการ (รอง ผจก.)		
21	ห้องผู้บริหารและห้องรับรองคณะกรรมการ (ผู้ช่วย ผจก.)		
20	กรรมการธนาคาร / รอง ผจก. / ผู้ช่วย ผจก.		
19	สก., สอ., สป., ปอ.		
18	นย., พอ., พก.		
17	บค., กม., สค., ทน		
16	ทน.		
15	ห้องประชุม 1501-1509		
14	งฝ., งส.		
13	นร., บน.		
12	บช., สป., สง.		
11	บอ., สง.		
10	กค., กก.		
9	สป., นก.		
8	ห้องอาหารพนักงาน ห้องประชุม 801 ,802	Tower8/Podium8	
7	บง., สอ.		
6	ธง., ธต.		
5	บช., ทน.		
4	บส., จท.		
3	พน., หอสมุด, ห้องบรรณารักษ์, หอจดหมายเหตุ	Tower3/Podium3	
2	ห้องโถง, เคาน์เตอร์ ปชส., ห้อง operator, กค.		
G	อก., งานรับ-ส่ง		
รอบอาคารและสวนหย่อม			
ลานจอดรถและห้องน้ำลานจอดรถ			

อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ชั้น	ส่วนงาน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	
		ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
6	ปท., พส.		
5	พส.		
4	ผท., รส.		
3	ปท.		
2	ปท.		
G	Ground Space , คส.		

อาคาร Podium

ชั้น	ส่วนงาน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	
		ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
8	ร้านสหกรณ์ ธ.ก.ส., ห้องอาหาร		
7	ทน., ปท.,		
6	พธ., ปธ., ธน., สร.ธ.ก.ส., ส.ธ.ก.ส.		
5	จท., ทน., สอ.ธกส., สตง.		
4	จพ., อก.		
3	พน.		
2	พน. พิพิธภัณฑ์ ธ.ก.ส., หอแสดงภาพเขียน ,ห้อง Operator		
G	อก.		

อาคารนางเลิ้ง

ชั้น	ส่วนงาน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	
		ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
1	สาขานางเลิ้ง		
1	อก.		

อาคารประชาชน

ชั้น	ส่วนงาน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	
		ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
10	ตส., ห้องประชุม 1 ห้อง		
9	ตท., ห้องประชุม 1 ห้อง		
8	สส., จท., ห้องประชุม 1 ห้อง		
7	พน. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		
6	นร.		
5	สพ., วพ., มงส.		
4	ศูนย์ปฏิบัติการสำรอง BCP + ห้องประชุม 1 ห้อง		
3	ลอ.		
2	กค. (call Center), ห้องประชุม 2 ห้อง + ห้องมั่นคง		
G	ปท., อก., ห้องประชุม 2 ห้อง		
	โรงอาหาร		
	อาคารเก็บเอกสารคลังพัสดุ, รอบอาคาร		

อาคารจตุจักร

ชั้น	ส่วนงาน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	
		ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
4	ห้องประชุม Apraca		
3	พล., ลอ.		

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

ใบลงลายมือชื่อเวลาปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด อาคาร

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เวลามาทำงาน		เวลากลับ		หมายเหตุ
		ลายมือชื่อ	เวลาเข้า	ลายมือชื่อ	เวลาออก	
1						
2						

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เวลามาทำงาน		เวลากลับ		หมายเหตุ
		ลายมือชื่อ	เวลาเข้า	ลายมือชื่อ	เวลาออก	
1						
2						

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เวลามาทำงาน		เวลากลับ		หมายเหตุ
		ลายมือชื่อ	เวลาเข้า	ลายมือชื่อ	เวลาออก	
1						
2						

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เวลามาทำงาน		เวลากลับ		หมายเหตุ
		ลายมือชื่อ	เวลาเข้า	ลายมือชื่อ	เวลาออก	
1						
2						





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 ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาค่างที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ จ.ก.ส. อาจรับคำเสนอ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ จ.ก.ส. ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ จ.ก.ส. ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ จ.ก.ส. ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ จ.ก.ส. และ จ.ก.ส. มีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ จ.ก.ส. อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า จ.ก.ส. ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้า
ขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงินบาท
(.....) 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 ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สำนักงานใหญ่/สาขา
..... ตั้งอยู่เลขที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต
..... จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน.....
พ.ศ. ระหว่าง ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร โดย.....
ตำแหน่ง..... ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้จัดการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร 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) แนนท้ายสัญญานี้ 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
ทั้งสิ้นบาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวนบาท
(.....) 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	ภาพถ่ายข้อเสนอมือของผู้รับจ้าง	จำนวน	0 ()	หน้า
2.4	ภาพถ่ายบันทึกข้อตกลงและต่อรองราคา ลงวันที่	จำนวน	0 ()	หน้า
2.5	ภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล เลขที่ ลงวันที่	จำนวน	0 ()	หน้า
2.6	ภาพถ่ายใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)	จำนวน	2 (สอง)	หน้า
2.7	ภาพถ่ายหนังสือมอบอำนาจ เลขที่ ลงวันที่ และเอกสารประกอบการมอบอำนาจ / ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ	จำนวน	0 ()	หน้า
2.8	ภาพถ่ายหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา	จำนวน	2 (สอง)	หน้า
2.9	ฯลฯ			

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญาจ้างทำความสะอาด...

(หน้าสามของสิบหน้า)

สัญญาเลขที่

คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

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

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้ (ใช้กรณีผู้รับจ้างวางหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน)

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุ ไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....(.....) งวด ในอัตรางวดละ.....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)

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

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด 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. ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่พ้นจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา ก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

5.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติ หรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อบกพร่องข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

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

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

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

สัญญาจ้างทำความสะอาด... (หน้าหกของสิบหน้า)

สัญญาเลขที่

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 5.5.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

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

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

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 5.7 วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

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

ข้อ 6. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

สัญญาจ้างทำความสะอาด... (หน้าเจ็ดของสิบหน้า)

สัญญาเลขที่

กรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง 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 แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ 8. การตรวจงานจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา 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 เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

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

ข้อ 12. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 (สิบ) ของค่าจ้างตามสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างมีอำนาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา

สัญญาจ้างทำความสะอาด... (หน้าเก่าของสิบหน้า)

สัญญาเลขที่

เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ก็ได้

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 13. การงด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

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

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

เพื่อ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ผู้ว่าจ้าง

สัญญาจ้างทำความสะอาด...
(หน้าสิบของสิบหน้า)

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)..... ได้ยื่นของประกวด
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
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ได้ออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนาม
ผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ซึ่งต่อไปนี้
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่
ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ 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

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารและผู้ที่ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารผู้ที่ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า

(ก) กรณีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิสดารเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภท หรือบางขนาด

(ข) กรณีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ที่ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิสดารเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภท 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 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคากับกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช้เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

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

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

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

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

☐ ๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

☐ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

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

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

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

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

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

☐ ๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

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

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

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

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

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

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ควบคุม

☐ มีผู้ควบคุม

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

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

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

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

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

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

☐ ๔. อื่น ๆ

☐ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)

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

☐

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

☐

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

* ลงชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

หมายเหตุ

* ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☐ ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- ☐ ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- ☐ ๓. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- ☐ ๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่ ธ.ก.ส. กำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคาเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- ๔.๑.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- ๔.๒.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- ☐ ๕. อื่นๆ
- ๕.๑ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน ตามข้อ ๒.๑๔
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- ๕.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- ๕.๓
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

*ลงชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

หมายเหตุ

* ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา