



เกี่ยวกับรัฐบาลไทย

ประกาศธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

เลขที่ /๙๔๒๓

เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานบริการทำความสะอาดสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานบริการทำความสะอาดสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๙,๔๘๔,๘๗๒.๖๔ บาท (ยี่สิบเก้าล้านสี่แสนเก้าหมื่นแปดพันเก้าร้อยเก้าสิบสองบาทหกสิบสี่สตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกงบประมาณการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกรัฐได้รับใบอนุญาตจัดซื้อจัดจ้างและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่งานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ที่งานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคายื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารหรือความคุ้มกันเพ่นวันนั้น

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

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการทำงานประเภทเดียวกันกับที่ ร.ก.ส. จะทำการประกวดราคาในครั้งนี้สัญญาเดียวไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในสัญญาเดียว โดยแสดงเป็นหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระบบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือน่วยงานเอกชนที่ ร.ก.ส. เชื่อถือ ร.ก.ส.จะไม่พิจารณาผลงานจากสัญญาหรือใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาค่าจ้างในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน โดยให้แสดงรายละเอียดอัตราค่าจ้าง ค่าบริหารจัดการ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และให้เสนอราคาเป็นอัตราค่าจ้างเหมาร่วมตลอดอายุสัญญาจ้าง และในการณ์ที่ ธ.ก.ส. มีความประสงค์ที่จะเพิ่มสถานที่ทำความสะอาด โดยทำสัญญาจ้างเพิ่ม ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นยื่นยอมที่จะคงอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน ตามที่เสนอราคานี้ตลอดอายุสัญญาจ้างทำความสะอาด (ภาคผนวก ก)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคากลาง ๑๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.baac.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๕๕๖๖๕๕๕ ต่อ ๘๖๑๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ พฤหัสบดี พ.ศ. ๒๕๖๓

๒/๑๔

(นายประพันธ์ เพ็ญนาภรณ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทำการแทน

ผู้จัดการ

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างงานบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่

ตามประกาศ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

ลงวันที่ พฤหัสบดี ๒๕๖๓

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ธ.ก.ส." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมี ข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดให้ไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดให้ไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกตรวจสอบการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทึ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทึ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทึ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ก.ส. ณ วันประกาศประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่ฐานข้ออ้างที่ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารซึ่งหรือความคุ้มกันเช่นว่านั้น

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ และยื่นข้อเสนอให้ยื่นข้อเสนอในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติต้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดง เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า สามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ารายโดยรายหนึ่ง มาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประมวลราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้ามีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายโดยรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเขียนข้อเสนอ给自己 แต่แสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการทำงานประเภทเดียวกันกับที่ อ.ก.ส. จะทำการประมวลราคาในครั้งนี้สัญญาเดียวไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในสัญญาเดียว โดยแสดงเป็นหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระบบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือน่วยงานเอกชนที่ อ.ก.ส. เชื่อถือ อ.ก.ส. จะไม่พิจารณาผลงานจากสัญญาหรือใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาก่อจ้างในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน โดยให้แสดงรายละเอียดอัตราค่าจ้าง ค่าบริหารจัดการ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และให้เสนอราคาเป็นอัตราค่าจ้างเหมาร่วมตลอดอายุสัญญา จ้าง และในกรณีที่ อ.ก.ส. มีความประสงค์ที่จะเพิ่มสถานที่ทำการ โดยการทำสัญญาจ้างเพิ่ม ผู้ยื่นข้อเสนอ ยินยอมที่จะคงอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน ตามที่เสนอราคานั้นตลอดอายุสัญญาจ้างทำการ ภาคผนวก ก)

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อ้างอิงต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายรับทุนส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง^๑
(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือปริคณฑ์สนธิ บัญชีรายรับของกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง^๒

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้อีสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) แบบลงทະเบียน e-GP

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๓) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อ้างอิงต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบท้ายหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดตราและลงนามตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

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

Format)

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ หักสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราค้าได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคาร่วม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้องทั้งนี้ ราคาร่วมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคาร่วมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคามิ่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาก่อนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๗๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก ร.ก.ส. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถูกต้องและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคากำหนดเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลาที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคากลับ จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคากาไร โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคารูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยื่นยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ ร.ก.ส. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏว่าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายได้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจาก การเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และร.ก.ส.จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งานเว้นแต่ ร.ก.ส. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ ร.ก.ส.

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาน้ำเงินจะต้องเป็นราคาน้ำเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางแผนหลักประกันการเสนอราคาวรร茫茫กับการเสนอราคากลางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๘๗๔,๙๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราฟ์ที่ธนาคารเชื่อมสัมภัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟ์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟ์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ถ้าเป็นเช็คที่ออกโดยธนาคารสาขาต่างจังหวัด ท่านจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการเรียกเก็บเอง

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายใต้ประเภทตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งไว้ในที่ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือตราฟ์ที่ธนาคารสัมภัยหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาทางเป็นหลักประกันการเสนอราคาก็จะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ ร.ก.ส. ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสังค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศไทยเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจกรรมร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอ กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคางานตามข้อนี้ ร.ก.ส. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ ร.ก.ส. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ร.ก.ส. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ร.ก.ส. จะพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายได้เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ร.ก.ส.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยคณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ร.ก.ส. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในการนัดดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนี้ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของร.ก.ส.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแต่ต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือร.ก.ส. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ร.ก.ส.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ร.ก.ส.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคานึงราคาใด หรือราคาที่เสนอหักหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของร.ก.ส.เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มีได้ รวมทั้งร.ก.ส.จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทั้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมด้า หรือนิติบุคคลอื่นมา偽匿 ข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนิน งานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือร.ก.ส. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอันนั้นซึ่งแจ้งและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ร.ก.ส. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากร.ก.ส.

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาร.ก.ส. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หาก ปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วม กัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับร.ก.ส. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ร.ก.ส.ยืดถือไว้ในขณะทำ สัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราฟ์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ร.ก.ส. โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อน หน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ ถ้าเป็นเช็คที่ออกโดยธนาคารสาขาต่างจังหวัด ท่านจะต้องเสียค่า ธรรมเนียมในการเรียกเก็บเง

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายนอกประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกรหาราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งร.ก.ส. ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ค่าจ้างและการจ่ายเงินเป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้าย ๑.๑ ข้อ ๑๙

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับเป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้าย ๑.๑ ข้อ ๑๙

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เมื่อ ร.ก.ส. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม ประกรหาราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามายกต่ำงประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามายกต่ำงประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่ำงประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่ำงประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากการกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งร.ก.ส.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายใต้ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ ร.ก.ส. จะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน การยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่้งาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๓ ร.ก.ส. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม

ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๔ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกันผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ร.ก.ส. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้อธิบายเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๕ ร.ก.ส. อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายได้ จากร.ก.ส.ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ร.ก.ส. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ร.ก.ส. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ ร.ก.ส. ไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

พฤษภาคม ๒๕๖๓

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างงานบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่

1. ความเป็นมา

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ปี พ.ศ. 2509 สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 2346 ถ.พหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อมุ่งเน้นให้พื้นที่บริเวณ ธ.ก.ส. ภายในอาคาร พื้นที่โดยรอบอาคาร มีความสะอาด มีสุขอนามัยที่ดีตาม หลักสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เอื้อต่อการทำงาน เป็นแบบอย่างที่ดี ให้หน่วยงาน และประชาชนที่มาติดต่อ ธ.ก.ส. จำเป็นต้องทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ จึงมีความประสงค์จะทำการประกวดราคาจ้างงานบริการทำความสะอาด สำนักงานใหญ่ ได้แก่ สำนักงานบางเขน สำนักงานประชารชน์ สำนักงานจตุจักร และสถานที่อื่น ๆ ที่ ธ.ก.ส. กำหนดและมอบหมาย ด้วยวิธีประกวดราคาเชิง密封 ที่ต้องการให้ผู้ที่เสนอราคาได้ทราบล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีอาชีพเกี่ยวกับงานจ้างที่ ธ.ก.ส. ต้องการเข้าแข่งขันประกวดราคางานดังกล่าว ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกตรวจสอบการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจาก เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทึ้งงานและได้แจ้งเรียนชื่อให้เป็นผู้ทึ้งงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทึ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ธ.ก.ส. ณ วันประกาศประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารที่มีความลับหรือความลับกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมเข้าชมศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มี คำสั่งให้แสดงเอกสารที่มีความลับกัน เช่นว่า นั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการทำงานประเภทเดียวกันกับที่ ธ.ก.ส. จะทำการประกวดราคาในครั้งนี้ใน สัญญาเดียวไม่ต่ำกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียว โดยแสดงเป็นหนังสือรับรองผลงาน

ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ร.ก.ส. เชื่อถือ ร.ก.ส. จะไม่พิจารณาผลงานจากสัญญาหรือใบสั่งเชื้อ/ใบสั่งจ้าง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาก่อจ้างในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน โดยให้แสดงรายละเอียดอัตราค่าจ้าง ค่าบริหารจัดการ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และให้เสนอราคาเป็นอัตราค่าจ้างเหมาร่วมตลอดอายุสัญญาจ้าง และในกรณีที่ ร.ก.ส. มีความประสงค์ที่จะเพิ่มสถานที่ทำการเพิ่ม ให้ดำเนินการที่สถานที่ที่เพิ่ม ผู้ยื่นข้อเสนออยินยอมที่จะคงอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน ตามที่เสนอราคานี้ตลอดอายุสัญญาจ้างทำการเพิ่ม (ภาคผนวก ก)

4. สถานที่ในการจ้างบริการทำความสะอาด ร.ก.ส. สำนักงานใหญ่ ดังนี้

- 1) สำนักงานบางเขน เลขที่ 2346 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- 2) สำนักงานประชาชื่น เลขที่ 48/8 หมู่ที่ 18 ซอยเสริมสุข ถนนประชาชื่น เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- 3) สำนักงานจตุจักร เลขที่ 109 ถนนกำแพงเพชร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- 4) สถานที่อื่น ๆ ที่ ร.ก.ส. กำหนดและมอบหมาย

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงาน ดังนี้

ร.ก.ส. มีความประสงค์จ้างบริการทำความสะอาด โดยผู้รับจ้าง ต้องมีผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คน ทำหน้าที่บริหารจัดการงานจ้างบริการทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญา ซึ่งเป็นสมอ่อนหน้าที่แทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมระบุขอบเขตหน้าที่ที่มอบหมายให้ผู้ประสานงานปฏิบัติจากผู้รับจ้างให้ชัดเจน และผู้ปฏิบัติงานจำนวน 81 อัตรา (ภาคผนวก ข) ดังนี้

4.1.1 หัวหน้างานประจำสำนักงาน จำนวน 6 อัตรา ดังนี้

- 1) สำนักงานบางเขน ได้แก่
 - ประจำอาคารทาวเวอร์ จำนวน 3 อัตรา
 - ประจำอาคารโพเดียม จำนวน 1 อัตรา
 - ประจำอาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 อัตรา
- 2) สำนักงานประชาชื่น จำนวน 1 อัตรา

4.1.2 ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) จำนวน 75 อัตรา

- 1) สำนักงานบางเขน (จำนวน 59 คน เพศหญิง 52 คน และเพศชาย 7 คน) ได้แก่
 - ประจำอาคารทาวเวอร์
 - ประจำอาคารโพเดียม
 - ประจำอาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 2) สำนักงานประชาชื่น จำนวน 13 คน (เพศหญิง 12 คน และเพศชาย 1 คน)
- 3) สำนักงานจตุจักร จำนวน 2 คน (เพศหญิง 2 คน)
- 4) สถานที่มอบหมาย ได้แก่ อาคารนางเลิ้ง จำนวน 1 คน (เพศหญิง)

4.2 คุณสมบัติของบุคลากรที่มาปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2.1 ผู้ประสานงาน

- 1) สัญชาติไทย
- 2) มีความรู้มีต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือสูงกว่า
- 3) เพศชายหรือหญิง อายุอุป器ะระหว่าง 30 - 59 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญา
- 4) เป็นผู้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง และไม่ติดสารเสพติด หรือโรคติดต่ออย่างร้ายแรง

โดยให้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันมาแสดงในวันส่งตัวมาปฏิบัติงานที่ ร.ก.ส.

- 5) มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- 6) มีทักษะในการบริหารจัดการ มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร ความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน
 - 7) มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถด้านการประสานงานดี มีน้ำใจในการให้บริการ มีทักษะในการปักครองผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
 - 8) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลุ่มโท เชือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

4.2.2 หัวหน้างานประจำอาคาร

- 1) สัญชาติไทย
- 2) มีความรู้ในต่างวาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือสูงกว่า
- 3) เพศชายหรือหญิง อายุอยู่ระหว่าง 30 - 59 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญา
- 4) มีสุขภาพและประวัติดี ซื่อสัตย์สุจริต ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลุ่มโท เชือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ไม่เป็นผู้รักความสามารถ หรือจิตพิรุณเพื่อน และเป็นผู้ที่มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรงเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน เช่น โรคหัวใจ โรคลมชัก โรคประสาท โรคเรื้อรัง วัณโรค โรคซิฟิลิส โรคพิษสุรำเรွง โรคปอด โรคทางเดินหายใจ โรคความดันโลหิตสูง ไม่ติดสารเสพติด และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- 5) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชิน หรือเสพสารเสพติดใด ๆ
- 6) มีอัธยาศัยดี มีน้ำใจในการบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 7) มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยมีใบรับรองจากหน่วยงานผู้รับจ้าง และการใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้น้ำยาที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีทักษะการสอนงานได้เป็นอย่างดี
- 8) ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานความสะอาด ตามหลักสูตรมาตรฐานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

โดยแบบหลักฐานดังกล่าวพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์

4.2.3 ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน)

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

4.2.4 หัวหน้างาน และแม่บ้าน ที่ดูแลและทำความสะอาดขั้นทำงานของผู้บริหารระดับสูง ชั้น 20 - 23 จะต้องได้รับการสัมภาษณ์ และผ่านการพิจารณาจาก ช.ก.ส. ก่อนส่งตัวเข้าทำงานในพื้นที่ โดยผลการประเมินต้องไม่น้อยกว่า 90%

ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติต่อบุคลากรของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เองทั้งหมด

4.3 กรณีบุคลากรรายเดิมที่ปฏิบัติงานกับ ร.ก.ส. หากมีคุณสมบัตไม่เป็นไปตามข้อ 4.2.3 ให้อยู่ในดุลพินิจของ ร.ก.ส. สามารถปฏิบัติงานต่อได้จนอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์หรือจนสิ้นสุดสัญญา และต้องมีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ดี โดยแสดงใบรับรองแพทย์ว่าไม่เป็นโรคดังที่มาตามกฎ ก.พ. ซึ่งประกอบด้วยโรคภัยไข้เจ็บสหัสราชในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุรารో้งและโรคติดต่อ ร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด จากโรงพยาบาลรัฐและเอกชน ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และให้ผู้รับจ้างกับ ร.ก.ส. ประเมินผลการ ปฏิบัติงานร่วมกัน โดยต้องผ่านการประเมินไม่ต่ำกว่า 85%

5. กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสานงาน หัวหน้างานประจำอาคาร และ ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน)

1) เวลาปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.30 - 17.00 น. (ปฏิบัติงานวันละ 8.30 ชั่วโมง) พักช่วง เช้าเวลา 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 ร.ก.ส. ประกาศให้เป็นวันหยุด และในกรณีที่มีวันหยุดต่อเนื่อง ให้มาทำความสะอาดก่อนเปิดวันทำการ 1 วัน

ยกเว้น ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) ประจำห้องอาหาร ให้พักช่วงเช้าเวลา 08.30 น. - 9.30 น. พักเที่ยง เวลา 13.00 - 14.00 น.

ทั้งนี้ ร.ก.ส สามารถเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้าก่อนมีการเปลี่ยนแปลง

5.2 การเข้าปฏิบัติงานตามข้อ 5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายมือและสแกนใบหน้าติดตั้งประจำอาคารอย่างน้อย 3 อาคาร ได้แก่ อาคารทาวเวอร์ อาคารโพเดียม และสำนักงานประชาชนชั้น ส่วนสำนักงานและอาคารอื่น ให้ลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานแทน (ภาคผนวก ค)

6. การจ่ายค่าจ้างให้บุคลากรของผู้รับจ้าง

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้าง เป็นรายเดือน โดยจะต้องจ่ายภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ผ่านบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร พร้อมทั้ง จัดทำรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และจำนวนเงินรับสุทธิของบุคลากรของผู้รับจ้างทุกคน ให้กับ ร.ก.ส. ทราบทุกเดือน โดยให้ส่งรายงาน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

6.2 ในกรณีผู้รับจ้างต้องการรับบุคลากรทำความสะอาด ที่ไม่เคยปฏิบัติงานกับ ร.ก.ส. เข้ามาปฏิบัติงาน ความสะอาด จะต้องได้รับการพิจารณาและยินยอมจาก ร.ก.ส. ก่อนทุกกรณี

ทั้งนี้ ในระหว่างสัญญา หาก ร.ก.ส. มีความประสงค์จะเพิ่ม หรือลดจำนวนหรือปรับเปลี่ยนนโยบาย วัตรบุคลากรประจำอาคารให้สามารถกระทำได้ตามความเหมาะสม โดยคิดค่าจ้างต่อคนตามสัญญานี้

7. สถานที่ปฏิบัติงาน

7.1 สำนักงานบางเขน พื้นที่รวม 86,419.42 ตารางเมตร แยกเป็น

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

7.2 สำนักงานประชาชนชั้น พื้นที่รวม 8,372 ตารางเมตร แยกเป็น

- 1) อาคาร 10 ชั้น 4) พื้นที่ลานจอดรถยนต์

- 2) อาคารบ้านพัก
- 3) พื้นที่รอบอาคาร

7.3 อาคารจตุจักร พื้นที่รวม 1,080 ตาราง ชั้น 3, 4

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

8. หน้าที่ของผู้ประสานงาน หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน)

8.1 ผู้ประสานงาน มีหน้าที่ ดังนี้

1) ต้องจัดพิมพ์รายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรจากเครื่องสแกนใบหน้า และจัดส่งให้ ร.ก.ส. ทุกวัน กรณีที่มีการลับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ ให้ ร.ก.ส. ทราบทุกครั้งภายในวันที่เริ่มปฏิบัติงาน พร้อมทำรายงานสรุปจำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกๆ สัปดาห์ สำหรับการเบิกเงิน

2) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละเดือนตามข้อ 10 ในภาพรวมรายปีและรายเดือน โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนดังกล่าวให้ ร.ก.ส. พิจารณา ก่อนดำเนินการ

3) แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน และทำงานเบ็ดเตล็ดอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจาก ร.ก.ส.

4) ต้องตรวจการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำอาคารประชาชื่น อาคารจตุจักร และนางเลิ้ง อายุน้อย สัปดาห์ละ 2 ครั้ง และต้องรายงานผลการตรวจการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร

8.2 หัวหน้างาน

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

8.3 ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด

- 1) ปฏิบัติงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน
- 2) ต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ร.ก.ส. สามารถที่จะเรียกไปปฏิบัติงานในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณสำนักงานเมื่อได้กิ๊ด

- 3) เมื่อเสร็จงาน ต้องปิดประตู หน้าต่าง ปิดก๊อกน้ำ ปิดไฟแสงสว่างให้เรียบร้อย
- 4) ผู้ปฏิบัติงานห้องอาหารสมอรถชั้น 8 มีหน้าที่ดูแลห้องอาหาร ห้องประชุม และห้องน้ำประจำชั้น
 - ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก โดย เก้าอี้ พื้นทางเดิน กระจาก หน้าต่าง ให้สะอาดอยู่เสมอ และขัดพื้นเคลือบในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
 - ปัดหยอดไยตามเพดาน ผนัง ขอบมุนต่าง ๆ เท่าที่อุปกรณ์สามารถเอื้อมถึง
 - ทำความสะอาดอุปกรณ์ รถเข็นเก็บภัณฑ์และเศษอาหารที่ทิ้งขยะและรวมเศษขยะนำไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด เปลี่ยนถุงขยะ ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง
 - ประจำจุดเก็บขยะ 3 จุด เทเศษอาหารในงานลงถุงขยะ เพื่อทำความสะอาดเบื้องต้นก่อนนำส่งห้องล้าง

- จัดเก็บภัณฑ์ เชื้อตัว หลังจากพนักงานรับประทานอาหารเสร็จ เพื่อนำไปทำความสะอาด (ร.ก.ส. เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์รถเข็นในการล้างเสียง และจัดเก็บ)
 - ทำความสะอาดภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร และอุปกรณ์ที่สะอาดแล้วออกจากเครื่อง รอจันแห้ง จึงนำมาเก็บ
 - ดูแลทำความสะอาดเครื่องล้างจาน พื้น ผนัง ตู้เก็บภัณฑ์ต่างๆ พื้น ภายในห้องล้างจาน ตู้กดน้ำ และอุปกรณ์รถเข็น

- จัดเตรียมภาระและอุปกรณ์ให้เพียงพอ ณ จุดบริการ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปิดไฟฟ้า น้ำประปา ประตูห้องล้างจาน พัดลม พร้อมดอตปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเสร็จสิ่งการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- ทำความสะอาดห้องสุขาโดยการเช็ดผนัง ขัดถูพื้น พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ อาทิ โถล้าง โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตกอน ใส่กระดาษชำระ ถุงใส่ผ้าอนามัย บูรพาใบห้องสุขา เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดปัด กวาด เช็ดโต๊ะ ถูพื้น ถูดฝุ่น ในห้องประชุมทั้ง 2 ห้อง

9. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

- 9.1 ต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้า อย่างน้อยจำนวน 3 เครื่อง เพื่อแสดงการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร พร้อมทั้งอกรายงานเป็นหลักฐานประกอบการชำระเงินกับ ร.ก.ส
- 9.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือและเครื่องสแกนใบหน้า โดย ร.ก.ส. จะแจ้งตำแหน่งที่สามารถติดตั้งเครื่องฯ ได้
- 9.3 การเข้มข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้างจากเครื่องสแกน หรือการพิมพ์รายงาน จำเป็นต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่นที่เหมาะสม
- 9.4 เพื่อให้ผู้ประสานงาน และหัวหน้าประจำอาคาร มีสถานที่นั่งจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์การทำความสะอาด รวมทั้งประชุมซักซ้อม ระหว่างบุคลากร ผู้รับจ้างต้องจัดหาโต๊ะและเก้าอี้ ให้เพียงพอ กับบุคลากร โดยขนาดของโต๊ะ ต้องไม่เกิน 60x120x75 ซม. สำหรับเก้าอี้ให้เหมาะสมกับการนั่งปฏิบัติงาน
- 9.5 ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ร.ก.ส. ต้องการหารือเพื่อแจ้งข้อบกพร่อง ของงาน และ ร.ก.ส. ได้หารือกับผู้ประสานงานแล้วไม่เป็นผล ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาหารือเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง ตามที่คณะกรรมการนัดหมาย
- 9.6 ต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อของบุคลากร และบัญชีรายชื่อบุคลากรสำรอง (จำนวน 10 คน) ทั้งหมด รวมถึง ส่งภาพถ่ายสำเนาบัตรประชาชน หลักฐานแสดงจุดมุ่งหมายศึกษาและสำเนาทะเบียนบ้าน ให้แก่ ร.ก.ส. ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันเริ่มลงมือทำงานตามสัญญา สำหรับรองความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจนั่งแท่นจัดส่งให้แก่ ร.ก.ส. ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ บุคลากรของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา
- 9.7 กรณีที่บุคลากรขาดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งผู้ปฏิบัติงานตามที่แจ้งไว้ในบัญชีรายชื่อสำรองที่ได้จัดส่งให้ ร.ก.ส. พิจารณาแล้วเป็นอันดับแรกก่อน หากผู้รับจ้างมีการนำพนักงานทดแทน ไปเป็นพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแจ้งรายชื่อพนักงานทดแทน พร้อมข้อมูลรายละเอียดตามข้อ 4.2 และข้อ 9.6
- 9.8 ในกรณีที่ ร.ก.ส. พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรของผู้รับจ้าง ไม่มีความเหมาะสม และไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะเป็นผลเสียต่อ ร.ก.ส. ร.ก.ส. มีสิทธิสั่งด้วยว่าจ้าง หรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนบุคลากร หรือการสับเปลี่ยน ทดแทนบุคลากร ให้ในทันทีและจะส่งบุคลากรผู้นั้นมาปฏิบัติงานกับ ร.ก.ส. อีกไม่ได้ และหากบุคลากรของผู้รับจ้างลาออก และภายหลังมีความประสงค์จะขอเข้าปฏิบัติงานต่อ ต้องมีระยะเวลาเว้นช่วง ไม่น้อยกว่า 6 เดือน จึงจะสามารถเข้ามาปฏิบัติงานต่อได้
- 9.9 จัดให้บุคลากรสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตำแหน่ง ติดบัตรแสดงตนและบัตรเข้าออกสำนักงานตามที่ ร.ก.ส. กำหนด โดยรูปแบบของเครื่องแบบของบุคลากร ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ร.ก.ส. ก่อน
- 9.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองบุคลากรที่มาทำงานกับ ร.ก.ส. เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องมาจาก ร.ก.ส. อีก

9.11 ผู้รับจ้างต้องดูแลรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากมีบุคลากรของผู้รับจ้างไปปรองเรียนต่อส่วนราชการ หรือ ร.ก.ส. กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ ร.ก.ส. ทราบโดยเร็ว และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งสำเนาหลักฐานการชำรุดภายนอกได้หรือเอกสารอื่น ๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ว่าบุคลากรของผู้รับจ้างทุกคนได้รับเงินค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ครบถ้วนตามที่ได้เสนอไว้กับ ร.ก.ส. เพื่อตรวจสอบ

9.12 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้างตามอัตราไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด โดยมีเอกสารประกอบการจ่ายเงินจ้างนั้นให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้างทุกคนทราบ รวมถึงการปฏิบัติต่อบุคลากรของตนให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ในการนี้ที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นตามประการคณะกรรมการค่าจ้าง กระทรวงแรงงาน ในระหว่างที่สัญญาไม่ผลบังคับใช้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือขอให้ ร.ก.ส. พิจารณาบทวนการจ่ายค่าจ้างให้เฉพาะในส่วนของค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำที่เพิ่มขึ้น

9.13 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใด แก่บุคลากรของผู้รับจ้าง ร.ก.ส. มีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ค้างแก่ผู้รับจ้างนั้นมาจ่ายให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้างได้ และให้อีกว่า ร.ก.ส. ได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และอาจถือเป็นสาเหตุเพื่อบอกเลิกสัญญาได้ด้วย ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับสวัสดิการ และประโยชน์เพิ่มต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างจัดไว้ให้กับบุคลากรของผู้รับจ้าง ให้ ร.ก.ส. ทราบ

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

10. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

รายการปฏิบัติงาน	ทุกวัน	* ทุก สัปดาห์	* ทุก เดือน	* ทุก 3 เดือน
1. ถังขยะในที่ทำงาน ภายในบริเวณ ร.ก.ส. และที่ เขียวบุหรี่ภายในบริเวณ ร.ก.ส. 1) เท 2) ล้าง	/	/		
2. โทรศัพท์ทุกเครื่อง ให้ทำความสะอาดด้วย แอลกอฮอล์ เช็ดผุ่น และคราบสกปรก	/			
3. อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ตกแต่ง 1) เช็ดผุ่น 2) เช็ด/ขัดเคลือบเงา	/	/		
4. พื้น 1) ปัดกรวด และเช็ดถู 2) ล้าง ขัดพื้น เคลือบเงา 3) เช็ดคราบน้ำยา รอยเปื้อนที่พื้น	/		/	
5. กระจายภายใน ประตูกระจก เช็ดผุ่น เช็ดคราบ มันสกปรก	/			

รายการปฏิบัติงาน	ทุกวัน	* ทุก สัปดาห์	* ทุก เดือน	* ทุก 3 เดือน
6. กระจุกในที่สูงภายนอกอาคาร และภายในอาคาร ที่อยู่ในวิสัยที่ปฏิบัติได้ เช็คทำความสะอาด โดยปฏิบัติตาม มาตรการความปลอดภัย และฝึกอบรมป้องกันอันตราย				/
7. พรม 1) ดูดฝุ่นตามห้องที่กำหนด 2) ลบรอยคราบสกปรก 3) ซัก และอบแห้ง	/ / /			
8. ทางเดิน บันได และบันไดหนีไฟ 1) กวาดถู ลบรอยเปื้อน 2) ถูพื้น เช็ดราบบันได 3) ล้าง 4) เช็ค ล้าง ขัด ผนังข้างบันไดบริเวณที่สูง	/ / / /	/ / /		/ /
9. แผ่นป้ายต่าง ๆ 1) เช็ค ถู 2) เคลือบเงา	/	/		
10. ลิฟท์ 1) ปัดกวาด 2) เช็คถู ขัดเงา	/ /			
11. ม่าน ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกั้นห้อง 1) เช็ค ดูดฝุ่น 2) ล้าง เช็ดคราบสกปรก	/	/		
12. ห้องสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ 1) เช็คถู ทิ้งกระดาษชำระที่ถังขยะในห้องน้ำ 2) เติมกระดาษชำระ เปลี่ยนผ้าเช็ดมือ เติมสบู่ เหลวเมื่อหมด 3) ล้าง ขัด เคลือบเงา	/ / /			
13. ห้องโถงหรือ ที่สูง 1) กวาด ปัดฝุ่น เช็คถู ปัดหยากไย่ 2) เช็ดคราบสกปรก 3) ขัดเงา	/ / /	/		
14. ร่างระบายน้ำรอบอาคาร และคาดฟ้า 1) เก็บกวาดฝุ่น ผง เศษขยะ 2) ลอกโคลนเล่นด้วยพลาสติก	/	/		
15. เครื่องทำน้ำเย็น และคูลเลอร์ต้มน้ำร้อนไฟฟ้า 1) เช็คทำความสะอาดตัวถังภายนอก 2) เท้น้ำและล้างท่อลงน้ำทิ้ง 3) ล้างทำความสะอาดอ่างเก็บน้ำภายในเครื่อง	/ / /			

รายการปฏิบัติงาน	ทุกวัน	* ทุก สัปดาห์	* ทุก เดือน	* ทุก 3 เดือน
16. โคมไฟ หลอดไฟและปลั๊กไฟ ปัดฝุ่น หมายไวย์	/			
17. ลานจอตรถ 1) เก็บความ ฝุ่นผง 2) ขัดล้างพื้นและผนัง (L11 ล้างคานอาคารด้วย)	/ /			/
18. ห้องเครื่องควบคุมระบบต่างๆ เช่น ห้อง เครื่องปรับอากาศ ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ห้องแม็คบล็อก ไฟฟ้า เป็นต้น ทำความสะอาดตามวิธีที่ ร.ก.ส. กำหนด			/	
19. ห้องเครื่องดีมประจำชั้น 1) ปัด กวาด เช็ดถู 2) ปัดหายาไยที่สูง 3) ขัดล้างซิงค์ล้างจาน		/ / /		
20. งานภาครอบอาคาร ร.ก.ส. 1) งานกวาด ดูดฝุ่น และดันฝุ่น 2) งานล้างพื้นถนน	/			/

11. มาตรฐานของงาน

11.1 การทำความสะอาดพรม พื้น ทางเดิน บันได

11.1.1 การปัดกวาด ดูดฝุ่น และดันฝุ่น

ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินทุกชั้น ทุกชุด ให้สะอาดและปราศจากผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ สถานที่ตามที่ ร.ก.ส. กำหนด ใช้มีกวาดชนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ให้ดันฝุ่นในพื้นที่ที่มีการใช้งานตลอดเวลา อาทิเช่น ห้องโถง ทางเดินภายในชั้น ภายใต้สำนักงานสาขาของ ร.ก.ส.

11.1.2 การถูด้วยไม้ถูพื้น (มือบ)

หลังจากทำความสะอาดแล้ว ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือบ ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้อง เป็นมือบที่สะอาด หม่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณได้สกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม เมื่อเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นต่าง ๆ ต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยคราบ น้ำ หรือน้ำยาติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและต้องไม่เกิดความเสียหายใดๆ จากการทำางดังกล่าว

11.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น และการทึบน้ำเสีย

- ต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง แนวกระเจ阔 หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุด เสียหาย

- หากน้ำยากระเด็นไปโดนต้องดำเนินการแก้ไขทันที
- หลังการขัดล้างพื้นแล้วมีน้ำเสียที่เกิดจากการใช้น้ำยาต่างๆ จะต้องใช้น้ำสะอาดผสานให้เจือจาง ก่อนที่จะทึบลงห่อรับยาหน้า

11.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้รัสดๆอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับวัสดุพื้นผิว โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือทำหน้าดี ๆ บนพื้นผิว

11.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

เพื่อให้พื้นสะอาด ปราศจากตัวหนี้ ริ้วรอย และมีความสวยงามทนนาน ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ส่วนพื้นที่ที่เป็นหินอ่อนจะต้องใช้น้ำยาคุณภาพดีที่ใช้ได้กับหินอ่อน และขัดให้เป็นเจ้าตลอดเวลา แต่ต้องไม่ลื่น ให้ลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ทั้งนี้ ต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ออกก่อน หลังจากน้ำยาแห้งตัวดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม พร้อมทั้งทำความสะอาดคราบน้ำยาที่อุดตามรูกลอนประตุผึ้งพื้นด้วย เพื่อมีให้กลอนชำรุด

11.1.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้นพรมให้สะอาด ซักพรมโดยการซักแห้ง หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม แต่ต้องไม่ให้เกิดความเสียหาย

11.1.7 การทำความสะอาดบันได

ให้กวาด เช็ดรอยเปื้อน ขัดถูราบบันได ตลอดจนเช็ดทำความสะอาดหยอดไส้ตามผนังมุมสูง

11.2 การทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์

11.2.1 ให้ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องสุขภัณฑ์ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า และถูพื้นด้วยน้ำยา รักษาพื้นประจำวันที่มีกลิ่นหอม ที่ช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ และใช้มือแบบหางเข็มพื้นให้แห้งตลอดเวลาใช้งาน

11.2.2 จัดสิ่งสกปรก ขัดเงาที่ผนังห้องและเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ด้วยน้ำยา

11.2.3 ข่าเชื้อโรคด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

11.2.4 นำขยะในห้องสุขภัณฑ์ไปทิ้งในที่ที่ ร.ก.ส. กำหนด

11.2.5 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

11.2.6 เปลี่ยนกระดาษชำระ และผ้าเช็ดมือ

11.3 การทำความสะอาดห้องโถง ผ้าผนัง หรือผ้าเพดาน

ให้ปัดความ เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หมายไย่ คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ รวมถึงประตุ หน้าต่าง ขอบประตู ผนังติดหน้าต่าง และผนังสูงบริเวณข้างบันได ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผ้า ผนังไม้อัด ไม้ทุ่มผ้าไหม และหรือผ้าอื่น ๆ

11.4 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง กระจกต้องใส่สะอาดปราศจากคราบสกปรก ด้านนิหรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด กระจก และห้ามทำความสะอาดกระจกรถหรือที่สูงได้ ๆ โดยไม่มีเครื่องมือป้องกันอันตรายโดยเด็ดขาด

11.5 การทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง มุลสี จากกันห้อง

ให้ปัดความ เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาด ปราศจากผุ่นละออง หมายไย่ และคราบสกปรกหรือรอยต่างๆ เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายได้

11.6 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟให้ปัดฝุ่น หมายไย่ ให้สะอาดและทำความสะอาด ระมัดระวัง

11.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะหรือไม้

ส่วนประกอบใดในอาคารที่เป็นโลหะ หรือไม้ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่คราบสกปรกจับ โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาไม้ หรือน้ำยาขัดเงาโลหะที่มีคุณภาพดี

11.8 การเก็บขยะในสถานที่ทำงาน

ให้เก็บขยะมูลฝอยในถังขยะ เช็ค ลัง ที่เขียวบุหรี่ และเก็บขยะจากตะกร้า นำไปทิ้งในห้องเก็บขยะมูลฝอยภายนอกอาคารที่ ร.ก.ส. จัดหาไว้ในเวลา 16:00 น. หรือเมื่อขยะเต็มถัง

11.9 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดภาชนะด้วยเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งเครื่องตกแต่งสำนักงาน ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากไบ่ ครบสกปรกริ้วรอยต่างๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดของเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เพอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

11.10 การทำความสะอาด นอกจგต้องดำเนินการตามรายการการทำความสะอาดประจำวันตามที่กำหนดแล้ว กรณีที่ ร.ก.ส. มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ร.ก.ส. มีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามทั้งสิ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นข้ออ้าง เพื่อเรียกร้องเอกสารจ้างเพิ่มหรือเรียกร้องค่าเสียหายจาก ร.ก.ส. ไม่ได้

12. วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือต่างๆ โดยจัดหาของที่มีคุณภาพดี และมีปริมาณเพียงพอต่อความจำเป็น เหมาะสมกับการใช้งาน ดังนี้

12.1 เครื่องซักพื้นเดินตามอัตโนมัติ ที่สามารถซักและดูดน้ำได้ พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด

12.2 เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด

12.3 เครื่องซักผ้าพร้อม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอฟแทชชั่น

12.4 เครื่องปั๊มน้ำ หรืออีดน้ำร้อน – เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้น และฝาผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน 1,000 ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว

12.5 เครื่องมืออื่นๆ เช่น ผ้าปัดมูกสำหรับบุคลากร ถุงมือยาง อุปกรณ์คีบขยะ เป็นต้น

12.6 ถุงขยะสีแดงสำหรับใส่กระดาษชำระในห้องน้ำและขยะติดเชื้อ ถุงใส่ขยะแบบขุ่น และถุงขยะสีดำในสถานที่ทำงาน

12.7 ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ปัดฝุ่น ไม้ปัดหมายไบ่ แปรรูปเก็บฝุ่น ไม้ตัดฝุ่น ไม้ย่างดันน้ำ

12.8 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าชนิดหนา และสามารถซับน้ำได้ไวใช้ในการน้ำที่ฝนตกสาดในอาคาร

12.9 เครื่องมือเช็คกระจากราคาที่ต่อ และในที่สูง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร พร้อมอุปกรณ์ป้องกันอุบัติภัยในการทำงาน

12.10 บันไดสำหรับเป็นเช็คกระจากราคาที่สูง หรือฝาผนัง

12.11 ถังน้ำ ตะแกรงรองรับเศษขยะของน้ำทิ้ง ถังขยะตัวที่ตั้งขยะ ถังใส่ขยะ รถเข็นขยะ และอื่นๆ ที่จำเป็น

12.12 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี ปลอดสารพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และได้รับฉลากเขียว (Green Label) ได้แก่ น้ำยาล้างพื้น ลอกแวงซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวงซ์น้ำ) น้ำยาเช็คคราบสกปรกบนพรม น้ำยาปรับผ้านุ่ม น้ำยาเช็คกระจากราคาที่ต่อ น้ำยาล้างห้องน้ำ และกัดสนิม (ไม่มีกลิ่นฉุนและคาว) น้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกิลิน น้ำยาล้างและขัดอุลูมิเนียม น้ำยาขจัดคราบทินปูน ขจัดสิ่งสกปรกตามพื้นและผนัง น้ำยาเช็คเคลือบเงาไม้ โลหะ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในห้องน้ำทิ้ง และน้ำยาอื่นๆ ตามความจำเป็น ทั้งนี้ หากมีน้ำยาใดที่มีผู้ผลิตขึ้นมาใช้โดยไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ผู้รับจ้างต้องนำน้ำยาดังกล่าวมาใช้ และต้องดูแลรักษาความสะอาด และเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวซ้ำต้นในห้องที่ ร.ก.ส. กำหนด แต่ ร.ก.ส. จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ อุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องระบุยี่ห้อ ผู้ผลิตและผู้จำหน่าย คุณสมบัติสำหรับการใช้งานประเภทใด และแสดงสารต่าง ๆ ที่เป็นส่วนผสมของน้ำยาอย่างชัดเจน อีกทั้งต้องมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานที่กำกับดูแลภายในประเทศไทย ที่เชื่อถือได้ให้ ร.ก.ส. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

12.13 สูญเสียสำหรับใช้ล้างมือ เจลล้างมือ มีกลิ่น สีตามที่ ร.ก.ส. เทืนชอบ

12.14 สเปรย์น้ำหอม หรือน้ำหอมปรับอากาศ สำหรับใช้ในอาคารสำนักงานของ ร.ก.ส.

13. เงื่อนไขเพิ่มเติม

13.1 ผู้รับจ้างต้องจัดซุ่ดเครื่องแบบให้บุคลากรไม่น้อยกว่า 3 ชุดต่อปี โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย เองทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับบุคลากรไม่กว่ากรณีใด ๆ หาก ร.ก.ส. ได้รับข้อร้องเรียนจากบุคลากรของผู้รับจ้าง ว่าหักค่าชุดกับบุคลากร ร.ก.ส. จะคิดค่าปรับชุดละ 1,000 บาท/คน/ชุด โดยหักจากที่ ร.ก.ส. ต้องชำระเงินรายเดือน

13.2 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ การใช้น้ำยาต่างๆ ให้แก่บุคลากร ไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับบุคลากร

13.3 งานอื่นๆ

1) ดูแลเครื่องทำน้ำเย็น และให้ช่วยยกถังน้ำดื่ม

2) กรณีที่ไม่มีพนักงานของ ร.ก.ส. อยู่ปฏิบัติงานในสำนักงาน เมื่อบุคลากรทำความสะอาดของ ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยในแต่ละวัน บุคลากรทำความสะอาดจะต้องปิดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องใช้ไฟฟ้า ภายในสำนักงานให้เรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร

3) ให้ช่วยดูแลน้ำดันไม้ในสำนักงาน และช่วยถอนวัชพืชตามพื้นที่ทางเท้า

4) เก็บรวบรวมข้อมูลการฟื้นฟูท้องประชุมต่าง ๆ ที่เลิกประชุมแล้ว และจัดเก็บอีนห้องประชุมให้เป็น ระเบียบ และดูแลความสะอาดห้องประชุมให้พร้อมใช้เสมอ

5) บุคลากรชายขันย้ายทรัพย์สินหรือสิ่งของที่มีน้ำหนักมาก รวมทั้งการจัดห้องประชุมหรือจัด สถานที่เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ของ ร.ก.ส.

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

14. การปรับ

14.1 กรณีบุคลากรไม่มาทำงาน

ในกรณีบุคลากรไม่มาทำงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ตามข้อ 4.1 ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ ร.ก.ส. ปรับเป็นรายวัน สำหรับผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) วันละ 800 บาท หัวหน้างานวันละ 1,000 บาท และผู้ประสานงาน วันละ 1,500 บาท นับแต่วันที่ไม่มีบุคลากรของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานจนถึงวันที่ผู้ รับจ้างส่งบุคลากรของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญา

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะหักค่าปรับจากค่าจ้างของบุคลากรของผู้รับจ้างเป็นรายวันได้ไม่เกินเกณฑ์ตามที่ กฎหมายแรงงานกำหนด นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่ส่งบุคลากรมาทำงาน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน อีกครึ่งหนึ่ง หรือวันที่ผู้รับจ้างได้รับคำบอกรถ่วงอกลีกสัญญาจ้างจาก ร.ก.ส.

14.2 การมาปฏิบัติงานสาย หากบุคลากรมามาปฏิบัติงานสาย ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับชั่วโมงละ 70 บาท ต่อคน เพชช่องชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง นับตั้งจากครบกำหนดเวลามาปฏิบัติงาน จนถึงเวลาที่บุคลากรมา ปฏิบัติงาน หากมาสายเกินเวลา 12.00 น. ให้ถือว่าขาดงาน และยินยอมให้ปรับเป็นรายวันตามอัตราในข้อ 14.1

14.3 การลาออกนักสถานที่ธุรส่วนตัว หากบุคลากรลาออกนักสถานที่ธุรส่วนตัว ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับชั่วโมงละ 70 บาทต่อคน เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง โดยปรับตามจำนวนชั่วโมงที่บุคลากรของผู้รับจ้างลาออกนักสถานที่จริง

ทั้งนี้ ให้ลาออกนักสถานที่ธุรส่วนตัวได้ไม่เกินวันละ 3 ชั่วโมง หากเกินกว่าที่กำหนดผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันตามอัตราในข้อ 14.1

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

14.5 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดตามข้อ 12. ให้มีพร้อมใช้งานอยู่เสมอหรือ ธ.ก.ส. เทศาวน์ให้แก่ไข หากไม่ได้ดำเนินการตามที่รับแจ้ง ภายใน 1 วันทำการ ธ.ก.ส. จะปรับรายการละ 1,000 บาทต่อครั้ง

14.6 กรณีผู้รับจ้างไม่จัดอบรมภัยในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 13.2 ธ.ก.ส. จะดำเนินการปรับในอัตรา 1,000 บาทต่อคนต่อวัน

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

14.8 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งรายชื่อบุคลากรและรายชื่อสำรองตามข้อ 9.6 ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 500 บาท โดยเริ่มปรับตั้งแต่วันที่ 4 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งเอกสารดังกล่าวมาให้ ธ.ก.ส. ครบถ้วนตามสัญญา

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

14.10 ผู้รับจ้างได้รับบัตรตามข้อ 9.9 ทุกคนแล้ว ต่อมาแจ้งขอทำบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรเก่าหาย หรือด้วยเหตุผลใดก็ตาม ธ.ก.ส. คิดค่าทำบัตรใหม่ในอัตราบัตรละ 300 บาทต่อบัตร รวมทั้งเมื่อสิ้นสุดสัญญาแล้วผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรดังกล่าวให้ครบตามจำนวนที่จัดทำ หากไม่สามารถส่งคืน ธ.ก.ส. จะเป็นต้องคิดค่าปรับบัตรละ 300 บาท

15. เงื่อนไขอื่น ๆ

15.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อบุคลากรผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย แรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

15.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

15.3 ในกรณีที่บุคลากรของผู้รับจ้างกระทำการใดๆ เมื่อใดก็ตามที่เจ้าของ ธ.ก.ส. อันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ไม่ว่าจะกระทำการเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

15.4 ในกรณีที่มีของสูญหายหรือมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบความสะอาดอันเนื่องจากการปฏิบัติของบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ ธ.ก.ส.

15.5 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานหักหนดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่ง โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก ธ.ก.ส.

15.6 ผู้รับจ้างต้องคงอยู่ควบคุมดูแลและกดขันบุคลากรทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติคำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับของ ธ.ก.ส. หรือคำสั่งของพนักงานของ ธ.ก.ส. และจะต้องปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการของ ธ.ก.ส. ด้วยกิริยามารยาทที่เรียบร้อยและดีงาม

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

15.8 ถ้าบุคลากรของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจทำงาน หลบเลี้ยงหรือละทิ้งงานไม่อยู่บริเวณที่บุคลากรของ ผู้รับจ้างผู้นั้นรับผิดชอบในเวลาปฏิบัติงาน หรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือกระด้างกระเดื่องต่อ คณะกรรมการที่ทำการตรวจสอบหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของ ร.ก.ส. ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นรับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติกรรม อันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติดนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ ร.ก.ส. เมื่อ ร.ก.ส.ได้แจ้ง ให้ผู้ประสานงานของผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ห้าม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่สื้นจาก ร.ก.ส.

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

16. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี (24 เดือน) ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 - 30 มิถุนายน 2565 หากมีเหตุจำเป็น ทำให้วันเริ่มต้นสัญญาไม่เป็นตามกำหนด ให้สัญญามีระยะเวลาการจ้างรวมทั้งสิ้น 2 ปี (24 เดือน)

17. การส่งมอบและตรวจรับ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรมาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา ปฏิบัติงานตามเวลาที่ ร.ก.ส. กำหนด และส่งมอบงานทุก ๑ สัปดาห์เดือน โดยรายงานการทำความสะอาดประจำเดือน หรือในงวดงานนั้นให้ครบถ้วน และส่งบัญชีรายชื่อพร้อมผลการสแกนใบหน้าและนิ้วมือแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรทุกตำแหน่ง (โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอแบบฟอร์มควบคุมการปฏิบัติงานให้ ร.ก.ส. อนุมัติก่อน) พร้อมลายมือชื่อรองการตรวจ งานของเจ้าหน้าที่ของ ร.ก.ส. ที่มอบหมายในพื้นที่นั้น ๆ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

18. การชำระเงิน

ชำระเงินเป็นรายเดือน (24 วัน) ระยะเวลา 2 ปี ผ่านบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้แก่ ร.ก.ส. ภายในวันที่ 15 ในเดือนต่อไป ดังนี้

18.1 เอกสารรายละเอียดการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้าง

18.2 เอกสารการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ของแต่ละเดือน

18.3 รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

18.4 บัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรของผู้รับจ้าง

19. เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 29,498,992.64 บาท/2ปี เป็นราคารวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

20. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ร.ก.ส. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากความต่อสุด

รายละเอียดการคำนวณราคา

จ้างบริการ.....

ลำดับ ที่	รายการรายละเอียด	ปริมาณ	ราคายกต่อหน่วย	ราคายกต่อเดือน	ราคารวม
1	ค่าจ้างแรงงาน				
	1.1				
	1.2				
	1.3				
	1.4				
รวมค่าแรงงาน					
2	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร				
	2.1 เงินสมบทบ Kong ประจำสัปดาห์ (% 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					

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานผู้รับผิดชอบพื้นที่ต่างๆ

จุดประจำเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร Tower

ข้อ	ส่วนงาน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	
		ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
24	ห้องประชุม Theatre		
23	ห้องผู้บริหารและห้องรับรองคณะกรรมการ		
22	ห้องผู้บริหารและห้องรับรองคณะกรรมการ		
21	ห้องผู้บริหารและห้องรับรองคณะกรรมการ		
20	ห้องผู้บริหารและห้องรับรองคณะกรรมการ		
19	ฝบร., สธป.		
18	ฝนย., สพก., สบธ.		
17	ฝกม., ฝทน.		
16	ฝทน.		
15	ห้องประชุม		
14	ฝงฝ., สงช.		
13	ฝนร., สบจ.		
12	ฝสช., ฝสน., สพก.		
11	ฝปท., สกท.		
10	ฝกต. + ห้อง Operator, สวก.		
9	ฝสส., สบช.		
8	ห้องอาหารพนักงาน ห้องโเนกประสงค์ ห้อง VIP		
7	ฝกง., สสป.		
6	ฝกธ.		
5	ฝบช., ฝทน. กลุ่มงานวินัย		
4	ฝอก., ฝบส.		
3	ห้องสมุด, ห้องบรรณารักษ์, ห้องดหมายเหตุ		
2	ห้องโถง, เคาน์เตอร์ รปภ., ห้อง operator		
G	ฝอก. กลุ่มงานสารบรรณ, อนุรักษ์พลังงาน, บริการ, บริหารทรัพยากรสิน, ห้องรับฝากทรัพยากรสิน สาขางาง เช่น		
รอบอาคารและสวนหย่อม			
ลานจอดรถและห้องน้ำสาธารณะ			

อาคารปฐบดีการคอมพิวเตอร์

ชั้น	ส่วนงาน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	
		ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
6	ผทส., ฝบร. ห้องทำงานผู้บริหารระดับสูงและเลขานุการ		
5	ผทส.		
4	สมส.		
3	noc coc soc 24 hr, office, ATM office 24 hr		
2	Data Center 24 hr.		
G	ผทส., ห้อง UPS ห้องแบตเตอรี่, ห้องทดสอบ ATM, ห้องถ่ายทอดห้องพิมพ์, พื้นที่ Co Working Space		

อาคาร Podium

ชั้น	ส่วนงาน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	
		ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
8	สหกรณ์ ธ.ก.ส., ห้องอาหาร, ร้านอาหาร		
7	สสป., ห้องชั่วคราวพุทธ ศรีสัสดิ์ ละหมาด, Fitness, ห้องพยาบาล		
6	ฝกธ., สพป., สปท., สเมสรพนักงาน ธ.ก.ส., สร.ธ.ก.ส.		
5	สกส., สตง., สพป.		
4	สจพ., ฝอภ. (กลุ่มแผน, สบอ.)		
3	ฟทน.หอสมุด		
2	ฟทน. พิพิธภัณฑ์ ธ.ก.ส., ห้องแสดงภาพเขียน		
G	ฝอภ.,กลุ่มงานรปภ., บริหารอาคารบางเขน		

อาคารนางเรือง

ชั้น	ส่วนงาน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	
		ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
5	ห้องประชุม		
3	ห้องประชุม		
2	ห้องสำนักงาน (ไม่มีพนักงานปฏิบัติงาน)		
1	รอบอาคาร, ลานจอดรถขึ้นได้ดิน		

อาคารประชาธิรัฐ

ชั้น	ส่วนงาน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	
		ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
10	ผดตส., ห้องประชุม 1 ห้อง		
9	สสท., ห้องประชุม 1 ห้อง		
8	สสช., สปท., ห้องประชุม 1 ห้อง		
7	ผกทn.ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		
6	ผนร.		
5	ศบพ., ศวพ., มจส.		
4	ศูนย์ปฏิบัติการสำรอง BCP + ห้องประชุม 1 ห้อง		
3	สผส., ฝอ ก.		
2	ผกต., ห้องประชุม 2 ห้อง + ห้องมั่นคง		
G	ผกทส., ฝอ ก., ห้องประชุม 2 ห้อง		
โรงพยาบาล			
อาคารเก็บเอกสารคลังพัสดุ, รอบอาคาร			

อาคารจตุจักร

ชั้น	ส่วนงาน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	
		ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
4	ห้องประชุม Apraca		
3	ผพช., ศพธ.		

ใบลงลายมือชื่อเวลาปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด อาคาร.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เวลาทำงาน		เวลาลับ		หมายเหตุ
		ลายมือชื่อ	เวลาเข้า	ลายมือชื่อ	เวลาออก	

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เวลาทำงาน		เวลาลับ		หมายเหตุ
		ลายมือชื่อ	เวลาเข้า	ลายมือชื่อ	เวลาออก	

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เวลาทำงาน		เวลาลับ		หมายเหตุ
		ลายมือชื่อ	เวลาเข้า	ลายมือชื่อ	เวลาออก	

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เวลาทำงาน		เวลาลับ		หมายเหตุ
		รายเมื่อเชื่อ	เวลาเข้า	รายเมื่อเชื่อ	เวลาออก	

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลาทำงาน		เวลาลับ		หมายเหตุ
		สายมือชื่อ	เวลาเข้า	สายมือชื่อ	เวลาออก	

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน(ระบุตำแหน่งทั่วหน้าส่วนงาน).....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน)..... สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่
.....ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
โดย..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ชื่อความว่า
..... ข้าพเจ้า..... ระบุชื่อบุคคลธรรมดา)..... อยู่บ้านเลขที่
.....ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน
..... เลขที่..... โทรศัพท์..... โดย.....) ได้พิจารณา
..... เงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....
โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนี้แล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่
กำหนดและไม่เป็นผู้ทึ้งงานของหน่วยงานของรัฐ
๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง..... ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่ง
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคัดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคาฯ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคาฯ เป็นระยะเวลา..... วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ ร.ก.ส.
อาจรับคำเสนอฯ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตาม
เหตุผลอันสมควรที่ ร.ก.ส. ร้องขอ
๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้
๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
- ๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแบบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่
สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ ร.ก.ส. ภายใน..... วัน นับถ้วนจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำ
สัญญา
- ๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ ร.ก.ส. ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ..... ของราคามาสัญญา
ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคาฯ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน
- หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น
ข้าพเจ้ายอมชอบใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ ร.ก.ส. และ ร.ก.ส. มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ ร.ก.ส. อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้
๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า ร.ก.ส. ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอฯ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้อง^{รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้}

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอี้น ข้าพเจ้า
ขออภ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงินบาท
(.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคนี้ โดยละเอียด
แล้ว และเข้าใจดีว่า ร.ก.ส. ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคนี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทชื่อยุติธรรม และประจำกกล湫อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน<sup>โดยไม่ขอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ
ในคราวเดียวกัน</sup>

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

สัญญาจ้าง.....

(หน้า..... ของ..... หน้า)

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สำนักงานใหญ่/สาขา.....
 ตั้งอยู่เลขที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ระหว่าง
 ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร โดย..... ตำแหน่ง.....
 ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้จัดการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... ซึ่งจะระบุเป็นนิติบุคคล ณ.....
 มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โดย.....(กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ).
 ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลประกูฏามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนทุนส่วนบริษัท.....
 เลขที่..... ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจ เลขที่..... ลงวันที่.....)
 (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมด้าให้ใช้ข้อความว่า กับ..... อุบัติเหตุที่..... หมู่ที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตร
 ประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) แนบท้ายสัญญานี้
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....
 ณ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา
 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... ดังต่อไปนี้
 1.1 จำนวน..... (หน่วย)
 ราคา(หน่วย)ละ..... เป็นราคารวมทั้งสิ้น..... บาท (.....)
 1.2 จำนวน..... (หน่วย)
 ราคา(หน่วย)ละ..... เป็นราคารวมทั้งสิ้น..... บาท (.....)
 รวม..... รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งได้รวม
 ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน..... บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว
 ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา
 ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดใด
 เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

สัญญาจ้าง.....

(หน้า..... ของ..... หน้า)

สัญญาเลขที่.....

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | | |
|-----------|-----------------------------------|------------------------|
| 2.1 | (รายการคุณลักษณะเฉพาะ)..... | จำนวน.....(.....) หน้า |
| 2.4 | (ใบเสนอราคา)..... | จำนวน.....(.....) หน้า |
| 2.2 | (ข้อเสนอของผู้รับจ้าง)..... | จำนวน.....(.....) หน้า |
| 2.5 | (บันทึกข้อตกลงและต่อรองราคา)..... | จำนวน.....(.....) หน้า |
| 2.6 | ฯลฯ..... | |

ความได้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคากำจัดตามสัญญา นำมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งไว้ในทรัพบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้ (ใช้กรณีผู้รับจ้างวางหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน)

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งตามฉบับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถ้วนจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

สัญญาจ้าง.....

(หน้า..... ของ..... หน้า)

สัญญาเลขที่.....

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และ
ค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง^{ได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภารกิจใน.....}
งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง^{ได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภารกิจใน.....}
.....ฯลฯ.....

วงสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ 11 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว (ความ
ในวรรคนี้ใช้สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และ
ค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และผู้ว่าจ้างได้
ตรวจรับงานจ้างตามข้อ 11 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
ซึ่งธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....
ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด
(ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการทำหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (กรณี TOR
กำหนดให้โอนเงินค่าลิ่งของเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคาร)

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา (พิจารณาตาม TOR และ ตามลักษณะของงาน)

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะต้อง^{ทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถ้า}ผู้รับจ้างมีเดลลงมือทำงานภายใน
กำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถ
ทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใด
ข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงาน
ของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหาย
จากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิด
ตามสัญญา

สัญญาจ้าง.....

(หน้า..... ของ..... หน้า)

สัญญาเลขที่.....

ข้อ ... ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง *(ถ้ามี) (พิจารณาตามลักษณะของงานตามสัญญา) เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในการนี้ที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5. หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด.....(.....) ปี(.....) เดือน นับแต่จากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในกรณีทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับแต่จากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้อوكค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในการนี้เรցค่วนจำเป็นต้องรับแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อารอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดได้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น จากการรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิ บังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 6. การจ้างซ่อม

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานหักห FRONT แต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างซ่อมอีกท้องหนึ่ง เว้นแต่ การจ้างซ่อมงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างซ่อมงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเลือของผู้รับจ้างซ่อม หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างซ่อมนั้นทุกประการ

กรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างซ่อมงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราเรอยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างซ่อมตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 7. ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างซ่อมด้วย (ถ้ามี)

สัญญาจ้าง.....

(หน้า..... ของ..... หน้า)

สัญญาเลขที่.....

ความเสียหายได้ ๆ อันเกิดแก่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ้อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้ายเท่านั้น (กรณีที่สัญญามีความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้ “ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ... (ข้อความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงาน)...เท่านั้น”)

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายได้ ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วย (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายได้ ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิ์ใด ๆ ในเครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลภายนอก ซึ่งผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ และรับผิดชอบในความเสียหาย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้ลั่นเมิดสิทธิเครื่องหมายการค้า หรือสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวงให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับลักษณะที่จ้างเกี่ยวกับเครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์)

ข้อ ... การเก็บเป็นความลับ (ถ้ามี) (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับลักษณะที่จ้าง เช่น ข้อมูลเครดิตของลูกค้า ธนาคาร ข้อมูลผลการประเมินการสอบเลื่อนระดับของพนักงาน เป็นต้น)

บรรดาเอกสารสิ่งพิมพ์หรือวัสดุใด ๆ ที่แสดงถึงข้อมูลลูกค้าของผู้ว่าจ้างซึ่งไม่ได้ใช้งานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างห้ามนำข้อมูลนี้ไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานตามสัญญานี้ โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้รับจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ได้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลตามวรรคนี้ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อและทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง และ/หรือเจ้าของข้อมูล ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ในความเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) และผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาด้วยเหตุดังกล่าวได้

ข้อ 8. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วย (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติฯ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วยจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

สัญญาจ้าง.....

(หน้า..... ของ..... หน้า)

สัญญาเลขที่.....

ข้อ 9. การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้วผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาร้องเรียนให้กับผู้ว่าจ้างและหักหันนื้นค่าใช้จ่ายที่เสียไป

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าหากส่วนประกอบของงานนั้นอย่างใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ 10. รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายได้ ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ 11. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ บาท (.....) นับถ้วนจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิ์ตามข้อ 12. ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 (สิบ) ของค่าจ้างตามสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างมีอำนาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ก็ได้

สัญญาจ้าง.....

(หน้า..... ของ..... หน้า)

สัญญาเลขที่.....

ข้อ 12. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบօกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบօกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อ จนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวน เกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินได ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 13. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จะเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถ้วนจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้าง ไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือหลักประกันการ ปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวน ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วันนับถ้วนจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าสำหรับสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 14. การคงหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจาก พฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้ แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติกรรมดังกล่าวพร้อม หลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถ้วนจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องใน การที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่เจื่อนใจใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจาก ความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การคงหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญาจ้าง.....

(หน้า..... ของ..... หน้า)

สัญญาเลขที่.....

ข้อ 15. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อบริการงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้ที่นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากการเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการสั่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้านั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราสั่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราสั่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการสั่งมอบงานด้วย

ในการนี้ที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องสั่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากการเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการสั่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างโดยย่างหนึงแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในการนี้ที่ผู้รับจ้างไม่สั่งมอบหลักฐานอย่างโดยย่างหนึงดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอสั่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้บรรทุกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ... ความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (ถ้ามี) (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับลักษณะที่จ้างเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของธนาคาร)

ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ คำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ดังนี้

...1 ผู้รับจ้างต้องทราบถึงการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สิน รวมทั้งความปลอดภัยของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง ในช่วงที่ผู้รับจ้างทำงานให้แก่ผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

...2 หากผู้รับจ้างมีการว่าจ้างช่วงในการทำงานให้กับผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้ผู้รับจ้างช่วงปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

...3 ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในการไม่เปิดเผยความลับ รวมทั้งเงื่อนไขอื่นหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไม่เปิดเผยความลับของข้อมูลของผู้ว่าจ้าง

...4 ในช่วงเวลาที่ผู้รับจ้างทำงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบการทำงานได้โดยไม่มีเงื่อนไข

...5 ห้ามนำอุปกรณ์ประมวลผลหรือสื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่ใช่ของผู้ว่าจ้างมาต่อเชื่อมเข้ากับระบบเครือข่ายสื่อสารของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง โดยเครื่องที่ได้รับอนุญาตต้องต่อเชื่อมในตำแหน่งที่ระบุไว้เท่านั้น

สัญญาจ้าง.....

(หน้า..... ของ..... หน้า)

สัญญาเลขที่.....

...6 ข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในลำดับชั้นความลับขึ้นไป ห้ามนำออกไปใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

...7 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาต โดยการดำเนินการตั้งกล่าวผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ติดตาม ควบคุม ทุกครั้ง

...8 การพัฒนาระบบงาน การติดตั้งและการทดสอบระบบ ผ่านระบบเครือข่ายสื่อสารของผู้ว่าจ้าง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และต้องใช้งานพอร์ตสื่อสาร (Service Port) ที่กำหนดให้เท่านั้น

...9 ห้ามผู้รับจ้างติดตั้งหรือเข้าบริการระบบอินเทอร์เน็ตหรือต่อเขื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่นำมาใช้งานตามโครงการที่ผู้ว่าจ้างได้ว่าจ้างไปยังเครือข่ายสื่อสารภายนอกโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

...10 ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่นำมาใช้กับงานของผู้ว่าจ้างต้องมีลิขสิทธิ์ใช้งานถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมุ่งร้ายใด ๆ ฝังตัวอยู่ และหากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่ามีโปรแกรมตั้งกล่าว และได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายสื่อสารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

...11 ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่มีรายชื่อนอกเหนือจากที่ได้แจ้งไว้กับผู้ว่าจ้างเข้าพื้นที่ควบคุมความปลอดภัยโดยเด็ดขาด

...12 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น หากต้องการปฏิบัติงานในพื้นที่อื่นที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียด ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยืนถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

เพื่อ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง..... ที่..... ลงวันที่)

เพื่อ ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....

(.....)

(กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

**แบบหนังสือค้าประกัน
(หลักประกันการเสนอราคา)**

เลขที่.....

วันที่.....

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

จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนาม
ผู้กพันธนาคาร/บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้าประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
การเกษตร ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ได้ยื่นซองประกวด
ราคาสำหรับการจัดซื้อ..... ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่..... ซึ่ง
ต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เป็น
จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

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

๒. หนังสือค้าประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้าประกันนี้ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ขยายกำหนดเวลาภัยน้ำของ การเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้าประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาภัยน้ำหากได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... ผู้ค้าประกัน¹
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... พยาน²
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน³
(.....)

**แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)**

เลขที่.....

วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง”
 ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....
 ลงวันที่..... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน^{บาท (.....)} ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (%) ของมูลค่าหักทด
 ของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
 ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน..... บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่
 ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระ
 หน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้นั้นก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่
 เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญาร่วมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
 บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย
 โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง
 ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....**ผู้ค้ำประกัน**

 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....**พยาน**

 (.....)

(ลงชื่อ).....**พยาน**

 (.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมด้าหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่น้อยทางทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมด้าหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่น้อยทางทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมด้าหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมด้าหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมด้า หรือนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมด้าหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ ธนาคารและผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัด ความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการจัดซื้อจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า

(ก) กรณีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เทื่อสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภท หรือบางขนาด

(ข) กรณีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เทื่อสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภท หรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมด้า หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาก็ครั้งนี้ หรือในนัยกลับกันการดำเนินการเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลได้ใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริง ของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท ธนาคารในระบบการจัดซื้อจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ราคเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคา หรือผู้เสนอองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่ง หรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ใน การเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่า จะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือชั่นชู้ว่า จะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใด เป็นผู้มีสิทธิ์ทำสัญญา กับธนาคาร หรือเพื่อหลักเลี่ยงการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ ธนาคาร โดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- บัญชีรายรื่นหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณฑ์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดा

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

(ข) คณะกรรมการ

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- ๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
 ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
- บุคคลสัญชาติไทย
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย
 สำเนาหนังสือเดินทาง
 ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
 ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 ○ ไม่มีผู้ควบคุม
 ○ มีผู้ควบคุม
 ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- สำเนาหนังสือบริษัทที่สนธิ
 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 (ก.พ.๒๐)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
-
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
-
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

* ลงชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

หมายเหตุ

* ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. แคดตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอาการแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้
บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- ๓. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- ๔. สรุประยุทธ์เบ็ดเตล็ดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่ ธ.ก.ส. กำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา
เพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคานทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

*ลงชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

หมายเหตุ

* ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา