ประกาศบริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการประจำปี ๒๕๗๐
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการประจำปี ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๓๔๘,๓๐๘.๑๗ บาท (สามล้านสามแสนสี่หมื่นแปดพันสามร้อยแปดบาทสิบเจ็ดสตางค์) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ EGATi – PR ๔๒/๒๐๒๖ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ https://procure.egati.co.th/anouncepricemenu หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางวิมลพรรณ ตันเจริญ)

รจญ - ห.

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ EGATi – PR ๔๒/๒๐๒๖

การจ้างเหมาบริการประจำปี ๒๕๗๐

ตามประกาศ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "บริษัท" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการประจำปี ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

งานจ้างเหมาบริการประจำปี ๒๕๗๐ จำนวน ๑ งาน

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บริษัท ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศ

ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา

ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๒) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๓) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๕) หนังสือแสดงรายชื่อผู้ถือหุ้นและผู้มีอำนาจควบคุม

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จาก บริษัท ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่บริษัทผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และบริษัท จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่บริษัทจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของบริษัท

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ บริษัท จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่

จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ บริษัทสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือบริษัท มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ บริษัทมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ บริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของบริษัทเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งบริษัทจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือบริษัท จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ บริษัท มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากบริษัท

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาบริษัท อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับบริษัท ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้บริษัทยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่บริษัท ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งบริษัท ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

บริษัท จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และบริษัทได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันตามขอบเขตของงานข้อ ๙ บทปรับ

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ บริษัทได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากรายได้ของหน่วยงาน แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อบริษัทได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งบริษัทได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ บริษัทจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของบริษัท คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ บริษัท อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากบริษัทไม่ได้

(๑) บริษัทไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๙.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

บริษัท สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับบริษัท ไว้ชั่วคราว

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)
งานจ้างเหมาบริการประจำปี 2570

1. **ความเป็นมา**

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (บริษัทฯ) มีความประสงค์จะจัดจ้างงานจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานของทั้งบริษัทและส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดแผนในการจ้างเหมาบริการประจำปี 2570 โดยแบ่งเป็นการจ้างตามประเภทของลักษณะงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานบริษัท จำนวนรวมทั้งสิ้น 13 คน โดยมีรายละเอียดสาระสำคัญของขอบเขตงาน (TOR) และเงื่อนไขการจ้าง ดังต่อไปนี้

2. **วัตถุประสงค์**

บริษัทฯ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานของทั้งบริษัทและส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสิ้นจำนวน 13 คน ประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ระยะเวลาสัญญา
1	จ้างเหมาบริการ เลขานุการ รจญ-พ. และธุรการสายงาน เลขานุการ รจญ-ส. และธุรการสายงาน เลขานุการ รจญ-ห. และธุรการสายงาน ผู้ช่วยเลขานุการ กจญ. และธุรการสายงาน เจ้าหน้าที่พัสดุและจัดหา เจ้าหน้าที่ประสานงานและรับรองงานประชุม	6	1 ม.ค. – 31 ธ.ค. 70
2	จ้างเหมาบริการ งานสารสนเทศ	1	
3	จ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยธุรการสายงาน	2	
4	จ้างเหมาบริการ งานรับ-ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด	3	
5	จ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารนอกสถานที่	1	

3. **คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

3.1 เป็นไปตามข้อ 2 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

3.2 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.3 คุณสมบัติอื่นๆ เป็นไปตามที่กำหนดในเงื่อนไขเฉพาะงาน (ถ้ามี)

4. **<u>งบประมาณ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)</u>**

เป็นเงิน 3,800,000.00 บาท (สามล้านแปดแสนบาทถ้วน)

5. **<u>ราคากลาง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)</u>**

เป็นเงิน 3,348,308.17 บาท (สามล้านสามแสนสี่หมื่นแปดพันสามร้อยแปดบาทสิบเจ็ดสตางค์) ประกอบด้วยค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (น้ำมันเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษายานพาหนะของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่)

6. **<u>การเสนอราคาและการทำสัญญา</u>**

6.1 การเสนอราคา บริษัทฯ จะทำการประมูลราคาเฉพาะในส่วนของค่าจ้างและค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นค่าดำเนินการของผู้รับจ้างรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษายานพาหนะของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่และ**<u>ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอราคาครบทุกรายการ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณา</u>**

ค่าทำงานเกินเวลาปกติบริษัทฯ จะจ่ายให้ตามอัตราที่กำหนดในเงื่อนไข TOR ตามที่มีการดำเนินการ ตามจำนวนหรือปริมาณงานที่ทำงานจริงในแต่ละเดือน **ค่าทำงานเกินเวลาปกติไม่แข่งขันราคา**

6.2 บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณา ผู้เสนอราคาที่ไม่คำนวณอัตราค่าจ้างตามที่บริษัทกำหนดไว้ ตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการตามเงื่อนไขการจ้าง ข้อ 16 ของแต่ละตำแหน่ง

6.3 การทำสัญญาจะใช้ราคาประมูลตามที่บริษัทฯ สรุปรับราคาบวกรวมกับค่าใช้จ่ายตามข้อ 6.1 ค่าทำงานเกินเวลาปกติ (ตามอัตราที่บริษัทฯ ประมาณการไว้) เป็นวงเงินรวมของสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างต้องแจกแจงรายละเอียดราคาค่าบริการตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด

7. **<u>ระยะเวลาจ้าง</u>**

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2570 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2570

8. **<u>การจ่ายเงิน</u>**

บริษัทฯ จะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือนตามจำนวนที่ทำงานจริง ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและบริษัทฯ ได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่วนค่าทำงานเกินเวลาทำงานปกติบริษัทฯ จะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งเอกสาร ดังนี้

- ใบส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับงาน
- ใบแจ้งหนี้
- ใบกำกับภาษี

กรณีส่งคนมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้อง**ส่งข้อมูลแจ้งผู้ประสานงานต่อผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง ซึ่งสามารถส่งได้ทั้งช่องทางอีเมล หรือโปรแกรมแชทต่างๆ ที่ใช้ในการประสานงาน โดยจะต้องแจ้งข้อมูลดังนี้**

- สำเนาบัตรประชาชน
- วุฒิการศึกษา
- หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

- สำเนาใบขับขี่ (กรณีส่งคนมาแทนตำแหน่งรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่)

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารขอเบิกจ่ายต้นฉบับมาพร้อมกับตารางใบลงเวลาของลูกจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิไม่ตรวจรับงานในกรณีที่ส่งเอกสารไม่ครบ หรือข้อมูลในเอกสารไม่ชัดเจน หรือหากมีการขอข้อมูลเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมและส่งมาไม่ครบ กรณีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและผู้รับจ้างขัดแย้งกันให้ถือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเป็นข้อยุติ

9. **<u>บทปรับ</u>**

หากวันใดลูกจ้างของผู้รับจ้างมาไม่ครบ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างมาทดแทนให้ได้อย่างต่อเนื่อง มิฉะนั้น ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน) และปรับผู้รับจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญา จนกว่าจะมีการจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามแต่ละตำแหน่งในสัญญา ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญาเฉพาะตำแหน่ง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้าง จะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ บทปรับนี้มีผลบังคับใช้เฉพาะตำแหน่งพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานทำความสะอาดและรับ-ส่งเอกสารภายใน เท่านั้น

โดยจะไม่ปรับในตำแหน่งงานที่ต้องดำเนินการด้านเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญของบริษัท จึงไม่สามารถให้ผู้ปฏิบัติงานทดแทนดำเนินการแทนได้ โดยตำแหน่งที่จะไม่ปรับมีดังนี้

- เลขานุการ รจญ-พ. และธุรการสายงาน
- เลขานุการ รจญ-ส. และธุรการสายงาน
- เลขานุการ รจญ-ห.และธุรการสายงาน
- ผู้ช่วยเลขานุการ กจญ.และธุรการสายงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุและจัดหา
- เจ้าหน้าที่ประสานงานและรับรองงานประชุม
- เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
- ผู้ช่วยธุรการสายงาน

10. **<u>หลักประกันสัญญา</u>**

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องยื่นหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของราคางานตามสัญญาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

11. **<u>เงื่อนไขการจ้างฯ</u>**

รายละเอียดเป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการตามประเภทลักษณะงาน จำนวน 31 แผ่น

<u>รายการที่ 1</u>

<u>เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ เลขานุการ รจญ-พ. และธุรการสายงาน, เลขานุการ รจญ-ส.และธุรการสายงาน, เลขานุการ รจญ-ห.และธุรการสายงาน, ผู้ช่วยเลขานุการ กจญ. และธุรการสายงาน, เจ้าหน้าที่พัสดุและจัดหา, เจ้าหน้าที่ประสานงานและรับรองงานประชุม จำนวน 6 คน</u>

<u>1.1 คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง เลขานุการ รจญ-พ.และธุรการสายงาน, เลขานุการ รจญ-ส.และธุรการสายงาน, เลขานุการ รจญ-ห.และธุรการสายงาน จำนวน 3 คน</u>

1. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เพศ หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 22 ปี ขึ้นไป
3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office เช่น Word ,Excel , Outlook ได้เป็นอย่างดี
4. มีทักษะในการประสานงานการให้บริการ
5. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยลำพัง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

<u>ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย</u>

1. จัดทำตารางนัดหมายให้ผู้บริหาร และประสานงานกับบุคคลภายนอก ทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ
2. รับผิดชอบทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร, ติดตามเอกสาร และติดตามเรื่องการอนุมัติงานต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ส่งขออนุมัติ
3. ประสานงานจองตั๋วเครื่องบินทั้งภายในและภายนอกประเทศ
4. จัดทำ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร ติดตามงาน และจัดทำรายงาน ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
5. ดูแลงานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารของฝ่ายในสายงานที่ดูแล
6. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ช่วยเลขานุการ กจญ. และธุรการสายงาน จำนวน 1 คน

1. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เพศ หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 22 ปี ขึ้นไป
3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office เช่น Word ,Excel , Outlook ได้เป็นอย่างดี
4. มีทักษะในการประสานงานการให้บริการ
5. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยลำพัง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

1. ดูแลงานสารบรรณ ลงทะเบียนเอกสาร/หนังสือเข้า-ออก และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
2. ตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร และจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. สนับสนุนการจัดเตรียมอุปกรณ์สิ่งของจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของ กจญ. และเลขาฯ
4. อำนวยความสะดวก ต้อนรับผู้ที่มาติดต่อ และประสานงานฯ ในเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. สนับสนุน และตรวจสอบกรั่นกรองเอกสารของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน กจญ. ก่อนนำส่งเลขานุการ กจญ. เสนอ กจญ.
6. สนับสนุนงานเลขานุการ กจญ. ในเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 <u>คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง งานเจ้าหน้าที่พัสดุและจัดหา จำนวน 1 คน</u>

1. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 22 ปี ขึ้นไป
3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ได้แก่ Microsoft Word / Excel/ PowerPoint และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้
4. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุสำนักงาน
5. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยลำพัง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

<u>ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย</u>

1. ดำเนินงานด้านพัสดุและจัดหา ดังนี้
   1.1 ลงทะเบียนใบเบิกซื้อ/จ้าง และควบคุมทะเบียนเลขที่สัญญาและใบสั่งซื้อ/จ้าง
   1.2 รวบรวมและจัดเก็บ ค้นหาเอกสารสัญญาและใบสั่งซื้อ/จ้าง รวมทั้งติดตามเอกสาร
   1.3 ควบคุมและเบิกจ่ายครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง
      - ควบคุมทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ และจัดเตรียมครุภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ เมื่อมีการเบิกจากคลังพัสดุ
      - ควบคุมทะเบียนและการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง
2. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมในส่วนพัสดุและจัดหา และจัดทำรายงานการประชุม
3. จัดทำหนังสือรายงานการซื้อจ้างที่มีวงเงินสัญญาเกิน 1 ล้านบาท ส่งกรมสรรพากร และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
4. จัดทำหนังสือสรุปข้อมูลสัญญาพร้อมวงเงินที่จัดทำสัญญา ให้สอดคล้องกับอัตราแลกเปลี่ยน และนำหนังสือสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ไปตีตราสารที่กรมสรรพากร
5. จัดทำขอบเขตงานและเตรียมพัสดุสำรองคลัง ทุกปีงบประมาณ
6. จัดการเผยแพร่ผู้ชนะเสนอราคา โดยติดบอร์ด ณ ที่ทำการของบริษัท
7. จัดทำเอกสารการจำหน่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุก่อนการดำเนินการจำหน่าย การจัดทำราคากลางเพื่อใช้ในการจำหน่ายพัสดุ
8. ตรวจสอบครุภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ กรณีมีผู้เกษียณอายุในปีงบประมาณนั้น และพนักงานที่ลาออก
9. ตรวจสอบรายละเอียดการประกาศผู้ชนะเสนอราคาหน้าเว็บไซต์บริษัท ตามการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส
10. จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละเดือน เสนอผู้จัดการส่วนพัสดุและจัดหา
11. จัดเก็บข้อมูลรายการ ราคา พัสดุสำนักงาน และอุปกรณ์สำนักงาน ไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดทำราคากลาง
12. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ประสานงานและรับรองงานประชุม จำนวน 1 คน

1. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 22 ปี ขึ้นไป
3. มีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office เช่น Word, Excel , Outlook ได้เป็นอย่างดี
5. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
6. สามารถประสานงาน ติดตามงานได้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีความรู้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ฟัง พูด อ่าน เขียน

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกบริษัทในการจัดทำเอกสารราคางานจัดหาของใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ของใช้ส่วนกลางสำนักงาน
2. สนับสนุนงานสืบราคากลางงานจัดหาต่างๆ ของฝ่ายบริหารองค์กร
3. จัดเตรียมเอกสารตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างของใช้สำนักงานและอื่นๆ ที่เป็นส่วนกลางของสำนักงาน
4. จัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการจัดหาของที่ระลึกประจำปี และทำบัญชีควบคุมของที่ระลึก
5. ประสานงานบริการสั่งอาหารและเครื่องดื่มสำหรับรับรองงานประชุมบอร์ดและงานประชุมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
6. รวบรวมเอกสารสำหรับการเคลียร์ค่าใช้จ่ายการจัดรับรองงานประชุมให้กับหน่วยงานที่ขอใช้บริการ
7. ดูแลอุปกรณ์ระบบโสตฯ ความพร้อมในการใช้งาน
8. จัดตารางการรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่
9. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ รายการที่ 1</u>

<u>ระยะเวลาจ้าง 1 ปี</u>

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2570 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2570

<u>เงื่อนไขการจ้าง</u>

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงาน<u>เลขานุการ รจญ-พ. และธุรการสายงาน, เลขานุการ รจญ-ส. และธุรการสายงาน, เลขานุการ รจญ-ห. และธุรการสายงาน, ผู้ช่วยเลขานุการ กจญ., เจ้าหน้าที่พัสดุและจัดหา, เจ้าหน้าที่ประสานงานและรับรองงานประชุม</u>

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 6 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก)

2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินงานตามขอบเขตงานของแต่ละตำแหน่ง

2.3 ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง

2.4 ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน **<u>ด้วยชุดเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างเป็นเสื้อโปโล โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้ลูกจ้างอย่างน้อย 3 ตัว</u>** โดยมีข้อกำหนดในการแต่งกาย ดังนี้.-

2.4.1 ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด

2.4.2 ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า

2.4.3 ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น

2.4.4 ต้องติดบัตรแสดงตนของผู้รับจ้างในขณะที่ปฏิบัติงาน

2.5 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ใส่ใจในงานบริการ

2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นผู้เสพหรือผู้จำหน่าย หรือมีไว้ในครอบครอง ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่ผู้ว่าจ้างหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน

2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้าง

ที่มาปฏิบัติงานแทน ให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน

3. ผู้รับจ้างและลูกจ้างจะต้องลงนามหนังสือสัญญารักษาความลับ และแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้างและตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที
4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน เป็นไปตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน
5. หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ แจ้งลา ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน)
6. ให้ทางผู้รับจ้างมีการประเมินลูกจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแบบประเมินมาให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นคนประเมินลูกจ้างและผู้ว่าจ้างจะส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างแจ้งแก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างได้คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนประเมินทั้งหมด ทางผู้ว่าจ้างจะมีเวลาให้ลูกจ้างได้แก้ไขปรับปรุงตัวเป็นเวลา 30 วัน และจะทำการประเมินการปฏิบัติงานอีก 1 ครั้ง หากลูกจ้างคนนั้นยังไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้การควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียวผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงประกาศ ระเบียบคำสั่งข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในขณะทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

หรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มและผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างและกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบ (ถ้ามี) และปฏิบัติตนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างเป็นอัตราดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ	เงื่อนไข	จำนวนเงิน (บาท)
		ม.ค.-ธ.ค.
1	ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่าต่อคนต่อเดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด กรณีผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้	18,150.00
1.1	การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงานผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตรารายชั่วโมง (จ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง)	114.00
1.2	การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตรารายชั่วโมง (จ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง)	76.00
1.3	กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตรารายชั่วโมง (จ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง)	228.00

17. อื่นๆ (ถ้ามี)

รายการที่ 2 เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ จำนวน 1 คน

คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่สารสนเทศ จำนวน 1 คน

1. สัญชาติไทย เพศชาย หรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปี
2. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ด้านวิศวกรรมสาขาคอมพิวเตอร์ หรือ ด้านวิทยาศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
3. มีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Helpdesk/Support) ไม่ต่ำกว่า 1 ปี
4. มีความสามารถในการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows
5. มีความรู้/ประสบการณ์ระบบเครือข่าย (Network)
6. มีความรู้/ประสบการณ์ใช้งานอุปกรณ์ Android และ iOS
7. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word, Excel ,Outlook และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
8. รักงานบริการ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีทักษะการสื่อสารที่ดี รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมายได้โดยตัวเอง

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

1. Troubleshoot ปัญหาด้าน IT ในเรื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Printer, Email และ Network
2. ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ IT ภายในหน่วยงานของผู้ว่าจ้างและบริษัทอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
3. ทำทะเบียนข้อมูลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
4. ดูแลอุปกรณ์ระบบโสตฯ ให้ความช่วยเหลือกรณีผู้ปฏิบัติงานขอให้แก้ไขปัญหา
5. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ รายการที่ 2</u>

<u>ระยะเวลาจ้าง 1 ปี</u>

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2570 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2570

<u>เงื่อนไขการจ้าง</u>

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงาน<u>สารสนเทศ</u>

- วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้.-

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 1 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงานวันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก)

2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่กำหนด

2.3 ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง

2.4 ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน **<u>ด้วยชุดเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างเป็นเสื้อโปโล โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้ลูกจ้างอย่างน้อย 3 ตัว</u>** โดยมีข้อกำหนดในการแต่งกาย ดังนี้.-

2.4.1 ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด

2.4.2 ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า

2.4.3 ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น

2.4.4 ต้องติดบัตรแสดงตนของผู้รับจ้างในขณะที่ปฏิบัติงาน

2.5 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ใส่ใจในงานบริการ

2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นผู้เสพหรือผู้จำหน่าย หรือมีไว้ในครอบครอง ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่ผู้ว่าจ้างหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน

2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคย

เปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน

3. ผู้รับจ้างจะต้องลงนามหนังสือสัญญารักษาความลับ และแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้างและตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที
4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน เป็นไปตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน
5. หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ แจ้งลา ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน)
6. ให้ทางผู้รับจ้างมีการประเมินลูกจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแบบประเมินมาให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นคนประเมินลูกจ้างและผู้ว่าจ้างจะส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างแจ้งแก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างได้คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนประเมินทั้งหมด ทางผู้ว่าจ้างจะมีเวลาให้ลูกจ้างได้แก้ไขปรับปรุงตัวเป็นเวลา 30 วัน และจะทำการประเมินการปฏิบัติงานอีก 1 ครั้ง หากลูกจ้างคนนั้นยังไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียวผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงประกาศ ระเบียบคำสั่งข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มและผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างและกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบ (ถ้ามี) และปฏิบัติตนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างเป็นอัตราดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ	เงื่อนไข	จำนวนเงิน (บาท)
		ม.ค.-ธ.ค.
1	ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่าต่อคนต่อเดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด กรณีผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้	21,630.00
1.1	การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงานผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตรารายชั่วโมง (จ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง)	137.00
1.2	การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตรารายชั่วโมง (จ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง)	91.00
1.3	กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตรารายชั่วโมง (จ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง)	273.00

17. อื่นๆ (ถ้ามี)

รายการที่ 3 เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยธุรการสายงาน จำนวน 2 คน

3.1 คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ช่วยธุรการสายงาน 2 คน

1. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า
2. เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี
3. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และตรงต่อเวลา
4. มีความสามารถในการใช้ Computer โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
5. สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี
6. มีประสบการณ์ในการทำงานธุรการ
7. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยลำพัง และ มีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

1. ประสานงานการรับ-ส่ง เอกสารของแต่ละสายงานที่ดูแลร่วมกับเลขานุการสายงาน
2. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร และบันทึกข้อมูลเอกสารรับ-ส่งเอกสารของสายงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล
3. จัดทำทะเบียนเอกสาร จัดทำหมวดหมู่แฟ้มเอกสารของสายงานที่ดูแล
4. รับผิดชอบทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และติดตามเอกสารของสายงานที่ดูแล
5. จัดทำเอกสารและบันทึกตามที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดทำและรวบรวมเอกสารด้านงานธุรการ ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
7. ค้นหาข้อมูลจากสื่อต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ปฏิบัติงานของแต่ละสายงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ รายการที่ 3</u>

<u>ระยะเวลาจ้าง 1 ปี</u>

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2570 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2570

<u>เงื่อนไขการจ้าง</u>

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงาน<u>ผู้ช่วยธุรการสายงาน</u>

- วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า จำนวน 2 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 2 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงานวันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก)

2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่กำหนด

2.3 ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง

2.4 ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน **<u>ด้วยชุดเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างเป็นเสื้อโปโล โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้ลูกจ้างอย่างน้อย 3 ตัว</u>** โดยมีข้อกำหนดในการแต่งกาย ดังนี้.-

2.4.1 ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด

2.4.2 ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า

2.4.3 ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น

2.4.4 ต้องติดบัตรแสดงตนของผู้รับจ้างในขณะที่ปฏิบัติงาน

2.5 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ใส่ใจในงานบริการ

2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นผู้เสพหรือผู้จำหน่าย หรือมีไว้ในครอบครอง ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่ผู้ว่าจ้างหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน

2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้าง

ที่มาปฏิบัติงานแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน

3. ผู้รับจ้างจะต้องลงนามหนังสือสัญญารักษาความลับ และแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้างและตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที
4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน เป็นไปตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน
5. หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ แจ้งลา ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน)
6. ให้ทางผู้รับจ้างมีการประเมินลูกจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแบบประเมินมาให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นคนประเมินลูกจ้างและผู้ว่าจ้างจะส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างแจ้งแก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างได้คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนประเมินทั้งหมด ทางผู้ว่าจ้างจะมีเวลาให้ลูกจ้างได้แก้ไขปรับปรุงตัวเป็นเวลา 30 วัน และจะทำการประเมินการปฏิบัติงานอีก 1 ครั้ง หากลูกจ้างคนนั้นยังไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียวผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงประกาศ ระเบียบคำสั่งข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในขณะทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

หรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มและผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างและกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบ (ถ้ามี) และปฏิบัติตนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างเป็นอัตราดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ	เงื่อนไข	จำนวนเงิน (บาท)
		ม.ค.-ธ.ค.
1	ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่าต่อคนต่อเดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด กรณีผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้	14,920.00
1.1	การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงานผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตรารายชั่วโมง (จ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง)	95.00
1.2	การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตรารายชั่วโมง (จ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง)	63.00
1.3	กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตรารายชั่วโมง (จ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง)	189.00

17. อื่นๆ (ถ้ามี)

<u>รายการที่ 4 เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด จำนวน 3 คน</u>

<u>คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด จำนวน 3 คน</u>

1. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
3. มีบุคลิกภาพดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
4. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด อ่าน เขียน
6. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยลำพัง และ มีทักษะการสื่อสารที่ดี

<u>ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด</u>

1. ปฏิบัติงานบริการทั่วไปเกี่ยวกับการรับ – ส่งเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ
2. ถ่ายเอกสาร อัดสำเนาและจัดทำรูปเล่ม
3. จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน
4. ดูแล รักษาความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน และห้องประชุมสำนักงาน
5. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ภายในสำนักงาน
6. สนับสนุนงานประชุม, เสิร์ฟของว่างงานประชุมต่างๆ ทั้งที่จัดภายใน และภายนอกสำนักงาน
7. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ รายการที่ 4</u>

<u>ระยะเวลาจ้าง 1 ปี</u>

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2570 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2570

<u>เงื่อนไขการจ้าง</u>

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติ<u>งานรับ-ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด</u>

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา จำนวน 3 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 3 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงานวันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก)

2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่กำหนด

2.3 ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง

2.4 ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน **<u>ด้วยชุดเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างเป็นเสื้อโปโล โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้ลูกจ้างอย่างน้อย 3 ตัว</u>** โดยมีข้อกำหนดในการแต่งกาย ดังนี้.-

2.4.1 ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด

2.4.2 ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า

2.4.3 ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น

2.4.4 ต้องติดบัตรแสดงตนของผู้รับจ้างในขณะที่ปฏิบัติงาน

2.5 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ใส่ใจในงานบริการ

2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นผู้เสพหรือผู้จำหน่าย หรือมีไว้ในครอบครอง ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่ผู้ว่าจ้างหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน

2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างจัดลูกจ้างอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย และลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความ

ประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้งผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด

3. ผู้รับจ้างจะต้องลงนามหนังสือสัญญารักษาความลับ และแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้างและตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที
4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน เป็นไปตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน
5. หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ แจ้งลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างมาทดแทนให้ได้อย่างต่อเนื่อง มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน) และปรับผู้รับจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญาจนกว่าจะมีการจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญาเว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น
6. ให้ทางผู้รับจ้างมีการประเมินลูกจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแบบประเมินมาให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นคนประเมินลูกจ้างและผู้ว่าจ้างจะส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างแจ้งแก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างได้คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนประเมินทั้งหมด ทางผู้ว่าจ้างจะมีเวลาให้ลูกจ้างได้แก้ไขปรับปรุงตัวเป็นเวลา 30 วัน และจะทำการประเมินการปฏิบัติงานอีก 1 ครั้ง หากลูกจ้างคนนั้นยังไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียวผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้าง

ดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงประกาศ ระเบียบคำสั่งข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มและผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างและกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบ (ถ้ามี) และปฏิบัติตนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างเป็นอัตราดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ	เงื่อนไข	จำนวนเงิน (บาท)
		ม.ค.-ธ.ค.
1	ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่า ต่อคนต่อเดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด กรณีผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้	11,160.00
1.1	การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงานผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตรารายชั่วโมง (จ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง)	71.00
1.2	การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตรารายชั่วโมง (จ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง)	47.00
1.3	กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตรารายชั่วโมง (จ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง)	141.00

17. อื่นๆ (ถ้ามี)

<u>รายการที่ 5 เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารนอกสถานที่ จำนวน 1 คน</u>

<u>คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารนอกสถานที่ จำนวน 1 คน</u>

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี
3. มีบุคลิกภาพดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
4. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
1. มีจักรยานยนต์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเป็นของตนเอง
2. มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด อ่าน เขียน
3. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยลำพัง และ มีทักษะการสื่อสารที่ดี
4. มีเอกสารใบขับขี่รถจักรยานยนต์ และรู้เส้นทางในกรุงเทพฯ เป็นอย่างดี เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วทันเวลา
5. สำหรับผู้ชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

<u>ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย</u>

1. รับ – ส่งเอกสารทั่วไปให้หน่วยงานต่างๆ ภายนอกสถานที่
2. รับ – ส่งเอกสารที่ต้องมีการรับมอบอำนาจจากผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและหน่วยงานต่างๆ
3. รับขนมหรืออาหารงานรับรองการประชุม
4. จัดสถานที่ สำนักงาน ห้องประชุม และงานอื่นๆ
5. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ รายการที่ 5

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2570 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2570

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 1 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. ให้ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก)

2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่กำหนด

2.3 ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง

2.4 ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน **ด้วยชุดเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างเป็นเสื้อโปโล โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้ลูกจ้างอย่างน้อย 3 ตัว** โดยมีข้อกำหนดในการแต่งกาย ดังนี้.-

2.4.1 ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด

2.4.2 ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า

2.4.3 ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น

2.4.4 ต้องติดบัตรแสดงตนของผู้รับจ้างในขณะที่ปฏิบัติงาน

2.5 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ใส่ใจในงานบริการ

2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นผู้เสพหรือผู้จำหน่าย หรือมีไว้ในครอบครอง ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่ผู้ว่าจ้างหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน

2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างจัดลูกจ้างอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทน กรณีปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งพนักงานรับ-ส่งเอกสารนอกสถานที่ ให้มีสำเนาใบขับขี่เพิ่มเติม ให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมี

ความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้งผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด

3. ผู้รับจ้างจะต้องลงนามหนังสือสัญญารักษาความลับ และแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้างและตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที
4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน เป็นไปตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน
5. หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ แจ้งลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างมาทดแทนให้ได้อย่างต่อเนื่อง มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน) และปรับผู้รับจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญาจนกว่าจะมีการจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญาเว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น
6. ให้ทางผู้รับจ้างมีการประเมินลูกจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแบบประเมินมาให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นคนประเมินลูกจ้างและผู้ว่าจ้างจะส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างแจ้งแก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างได้คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนประเมินทั้งหมด ทางผู้ว่าจ้างจะมีเวลาให้ลูกจ้างได้แก้ไขปรับปรุงตัวเป็นเวลา 30 วัน และจะทำการประเมินการปฏิบัติงานอีก 1 ครั้ง หากลูกจ้างคนนั้นยังไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียวผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้าง

ดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงประกาศ ระเบียบคำสั่งข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มและผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างและกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบ (ถ้ามี) และปฏิบัติตนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างเป็นอัตราดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ	เงื่อนไข	จำนวนเงิน (บาท)
		ม.ค.-ธ.ค.
1	ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่าต่อคนต่อเดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด กรณีผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้	14,920.00
1.1	การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงานผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตรารายชั่วโมง (จ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง)	95.00
1.2	การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตรารายชั่วโมง (จ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง)	63.00
1.3	กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตรารายชั่วโมง (จ่ายตามชั่วโมงการทำงานจริง)	189.00
2	ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ลูกจ้าง เป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนด	2,500.00
3	ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าบำรุงรักษาให้ลูกจ้าง เป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนด	258.33

17. **ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำประกันอุบัติเหตุให้ลูกจ้างในตำแหน่งงาน รับ-ส่ง เอกสารภายนอกสถานที่และนำส่งมอบเอกสารหลักฐานกรมธรรม์ให้แก่ผู้ว่าจ้าง**
18. อื่นๆ (ถ้ามี)

(ยื่นวันเสนอราคาในระบบ)

โปรดกรอกรายละเอียดราคาค่าบริการ
ของแต่ละตำแหน่งตามด้านล่าง

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ EGATi-PR /2026 โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างเหมาบริการประจำปี 2570 เพื่อปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ในบริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด รวมทั้งสิ้น 13 คน ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้วระยะเวลาจ้าง 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2570 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2570 *(ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องจัดทำสรุปรายละเอียดการเสนอราคาและรายละเอียดราคาค่าบริการตามแบบฟอร์มที่แนบนี้)*

3. ข้าพเจ้าจะยืนคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 60 วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ *(โดยปัดเศษสตางค์เป็นจำนวนเต็ม)* เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าว ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด และ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่น ข้อเสนอครั้งนี้

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

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

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สรุปรายละเอียดการเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (บาท/คน/เดือน)	รวมอัตราค่าจ้าง
1	จ้างเหมาบริการ เลขานุการ รจญ-พ. และธุรการสายงาน, เลขานุการ รจญ-ส. และธุรการสายงาน, เลขานุการ รจญ-ห.และธุรการสายงาน, ผู้ช่วยเลขานุการ กจญ., เจ้าหน้าที่พัสดุและจัดหา, เจ้าหน้าที่ประสานงานและรับรองงานประชุม	6		
2	จ้างเหมาบริการ งานสารสนเทศ	1		
3	จ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยธุรการ	2		
4	จ้างเหมาบริการ งานรับ-ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด	3		
5	จ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารนอกสถานที่ (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	1		
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น				

<u>หมายเหตุ</u>

1. บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (บริษัท) จะทำ การประมูลราคาเฉพาะในส่วนของค่าจ้างและค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นค่าดำเนินการของผู้รับจ้างรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษาของพนักงานรับ - ส่งเอกสารภายนอกสถานที่

<u>รายการที่ 1</u>

รายละเอียดราคาค่าบริการงานบริการเลขานุการ รจญ-พ. และธุรการสายงาน, เลขานุการ รจญ-ส. และธุรการสายงาน, เลขานุการ รจญ-ห.และธุรการสายงาน, ผู้ช่วยเลขานุการ กจญ., เจ้าหน้าที่พัสดุและจัดหา, เจ้าหน้าที่ประสานงานและรับรองงานประชุม

(วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

ราคาบริการที่เสนอ ..... บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	18,150.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง		บาท/คน/เดือน แยกเป็น
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 875 บาท/คน/เดือน)		บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)		บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %		บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (.....%)		บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)		บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 1

ตัวอย่าง

รายละเอียดราคาค่าบริการเลขานุการ รจญ-พ. และธุรการสายงาน, เลขานุการ รจญ-ส. และธุรการสายงาน, เลขานุการ รจญ-ห.และธุรการสายงาน, ผู้ช่วยเลขานุการ กจญ., เจ้าหน้าที่พัสดุและจัดหา, เจ้าหน้าที่ประสานงานและรับรองงานประชุม

(วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
ราคาบริการ 21,566.00 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	18,150.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง	3,416.00	บาท/คน/เดือน แยกเป็น
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 875 บาท/คน/เดือน)	875.00	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	181.50	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	544.50	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (10%)	1,815.00	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	21,566.00	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	23,075.62	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

<u>รายการที่ 2</u>

รายละเอียดราคาค่าบริการงานสารสนเทศ (วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
ราคาบริการที่เสนอ ..... บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	21,630.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง		บาท/คน/เดือน แยกเป็น
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 875 บาท/คน/เดือน)		บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)		บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %		บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (.....%)		บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)		บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 2

ตัวอย่าง

รายละเอียดราคาค่าบริการงานสารสนเทศ (วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
ราคาบริการ 25,533.20 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียด ราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	21,630.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง	3,903.20	บาท/คน/เดือน แยกเป็น
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 875 บาท/คน/เดือน)	875.00	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	216.30	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	648.90	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (10%)	2,163.00	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	25,533.20	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	27,320.52	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

<u>รายการที่ 3</u>

รายละเอียดราคาค่าบริการผู้ช่วยธุรการสายงาน
(วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า
ราคาบริการที่เสนอ ..... บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	14,920.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง		บาท/คน/เดือน แยกเป็น
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 875 บาท/คน/เดือน)		บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)		บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %		บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (.....%)		บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)		บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 3

ตัวอย่าง

รายละเอียดราคาค่าบริการผู้ช่วยธุรการสายงาน

(วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า
ราคาบริการ 17,754.80 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	14,920.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง	2,834.80	บาท/คน/เดือน แยกเป็น
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5%(ไม่เกินเดือนละ 875 บาท/คน/เดือน)	746.00	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	149.20	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	447.60	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (10%)	1,492.00	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	17,754.80	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	18,997.64	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

<u>รายการที่ 4</u>

รายละเอียดราคาค่าบริการงานรับ-ส่งเอกสารและทำความสะอาด

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ
ราคาบริการที่เสนอ ..... บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	11,160.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง		บาท/คน/เดือน แยกเป็น
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 875 บาท/คน/เดือน)		บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)		บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %		บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (.....%)		บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)		บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		บาท/คน/เดือน

- ค่าท างานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 4

ตัวอย่าง

รายละเอียดราคาค่าบริการงานรับ-ส่งเอกสารและทำความสะอาด

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ

ราคาบริการ 13,280.40 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	11,160.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง	2,120.40	บาท/คน/เดือน แยกเป็น
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 875 บาท/คน/เดือน)	558.00	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	111.60	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	334.80	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (10%)	1,116.00	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	13,280.40	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	14,210.03	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

<u>รายการที่ 5</u>

รายละเอียดราคาค่าบริการเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่

(วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า
ราคาบริการที่เสนอ ..... บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	14,920.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	2,500.00	บาท/คน/เดือน
3. ค่าบำรุงรักษา ปีละ 3,100 บาท คิดเป็นเดือนละ	258.33	บาท/คน/เดือน
4. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง		บาท/คน/เดือน แยกเป็น
4.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 875 บาท/คน/เดือน)		บาท/คน/เดือน
4.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)		บาท/คน/เดือน
4.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %		บาท/คน/เดือน
4.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (.....%)		บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2+3+4)		บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 5

ตัวอย่าง

รายละเอียดราคาค่าบริการเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่

(วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า
ราคาบริการ 20,595.88 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	14,920.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	2,500.00	บาท/คน/เดือน
3. ค่าบำรุงรักษา ปีละ 3,100 บาท คิดเป็นเดือนละ	258.33	บาท/คน/เดือน
4. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง	2,917.55	บาท/คน/เดือน แยกเป็น
4.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 875 บาท/คน/เดือน)	746.00	บาท/คน/เดือน
4.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	149.20	บาท/คน/เดือน
4.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	530.35	บาท/คน/เดือน
4.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (10%)	1,492.00	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2+3+4)	20,595.88	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	22,037.59	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน