

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ทำงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างผู้จัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน (พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และลูกจ้างธนาคาร)
เดือนเมษายน 2566

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ธนาคารอาคารสงเคราะห์

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 15 มี.ค. 2566
เป็นเงิน 2,300,000 บาท (สองล้านสามแสนบาทถ้วน) จำนวน 100 คนๆ ละ 23,000 บาท

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

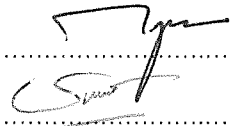
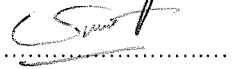
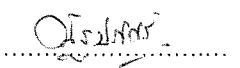
พิจารณาตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ซึ่งกำหนดการพิจารณาราคากลางตามลำดับไว้จำนวน 6 ลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นๆ ใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ซึ่งเมื่อพิจารณาราคากลางอ้างอิงฯ ตามลำดับแล้วเห็นว่า ไม่สามารถให้ราคาตาม (1) (2) และ (3) เนื่องจาก
ไม่มีราคาตามอ้างอิง หรือมาตรฐานจากหน่วยงานอื่นๆ จึงเห็นควรให้ใช้ราคากลางตาม (4) ราคาที่ได้มาจากการ
สืบราคาจากท้องตลาด โดยพิจารณาจากราคาต่ำสุด จำนวน 3 ราย ดังนี้

- 1.บริษัท สมาร์ท - ไอ จำกัด
- 2.บริษัท จัดหางาน โอเพ่นบู๊คทีชเชอร์ จำกัด
- 3.โรงเรียนสุขุมวิทเพื่อการศึกษา

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

- | | | | | |
|-----|------------------------------|--|-------------------------|---|
| 6.1 | นางสาวกฤษณา แพร่คุณธรรม | หัวหน้าส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการ | ประธานฯ |  |
| 6.2 | นางธัญยาพิมพ์ สุตรสุวรรณ | ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการ | กรรมการ |  |
| 6.3 | นางสมณัฐปภัศร์ ธัญญศิริวัฒน์ | พนักงานสัญญาจ้าง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | กรรมการและ
เลขานุการ |  |

**ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การจัดจ้างผู้จัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน
(พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และลูกจ้างธนาคาร) เดือนเมษายน 2566**

1. ความเป็นมา/เหตุผลและความจำเป็น

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างผู้จัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน (พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และลูกจ้างธนาคาร) เดือนเมษายน 2566 โดยกำหนดจัดกิจกรรมฯ ระหว่างวันที่ 23-29 เมษายน 2566 โดยมีกรอบวงเงินงบประมาณจำนวน 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ตามแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อมอบเป็นสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานธนาคาร (พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และลูกจ้างธนาคาร) และเป็นการแบ่งเบาภาระให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าว โดยบุตรผู้ปฏิบัติงานจะได้ใช้เวลาว่างช่วงปิดภาคเรียนให้เกิดประโยชน์ โดยส่งเสริมให้บุตรผู้ปฏิบัติงานเกิดการเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ (การคิด การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน) ได้อย่างเหมาะสม เรียนรู้ประสบการณ์จากเจ้าของภาษา (Native English Speakers) โดยตรง นอกเหนือจากทักษะด้านภาษาที่ได้รับจากโรงเรียน อีกทั้ง เป็นการฝึกให้บุตรผู้ปฏิบัติงานเกิดความรับผิดชอบต่อตนเอง การกล้าแสดงออก การทำงานเป็นทีม รวมถึงความสามารถในการตัดสินใจ และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดีและมีความสุข

3. คุณสมบัติของผู้เสนองาน

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกวดราคาดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคารั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

4. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอยื่นเอกสารหลักฐานการเสนอแยกเป็น 2 ส่วน สำหรับซองใบเสนอราคา ให้แยกไว้ในนอกซองเอกสารหลักฐานการเสนอราคา ดังนี้

ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

5. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานจ้างเช่า)

การจ้างจัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน (พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และลูกจ้างธนาคาร) อายุระหว่าง 6-15 ปี ลักษณะ English Camp ระหว่างวันที่ 23-29 เมษายน 2566 (จำนวน 7 วัน 6 คืน) ณ จังหวัดชลบุรี จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่เกิน 100 คน (การันตีจำนวนไม่ต่ำกว่า 80 คน) และผู้สังเกตการณ์หรือทีมงานของธนาคาร จำนวน 6 คน โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

1. เสนอรูปแบบกิจกรรมให้ธนาคารพิจารณา โดยเน้นกิจกรรมทั้งภายในสถานที่และภายนอกสถานที่ (ทัศนศึกษา) ที่ส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ (การคิด การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน) จากเจ้าของภาษา (Native English Speakers) และสอดแทรกการเรียนรู้ด้านต่างๆ เช่น ความรับผิดชอบต่อตนเอง กล้าแสดงออก และการทำงานเป็นทีม
2. จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนและสื่อการสอนต่างๆ ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
3. เสนอสถานที่พัก (สถานที่จัดกิจกรรมภายใน) จำนวน 7 วัน 6 คืน ระหว่างวันที่ 23-29 เมษายน 2566 ณ จังหวัดชลบุรี สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนไม่เกิน 100 คน (การันตีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ต่ำกว่า 80 คน) และทีมงานของธนาคาร จำนวน 6 คน ให้ธนาคารพิจารณา จำนวน 2 แห่ง โดยกำหนดรายละเอียด ดังนี้

3.1 โรงแรมที่เสนอต้องระดับไม่ต่ำกว่า 3 ดาว (จัดระดับโดยเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ อาทิ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย <https://thai.tourismthailand.org> หรือ www.booking.com เป็นต้น) ภายในห้องพักกว้างขวาง มีห้องน้ำในตัว เครื่องนอนมีคุณภาพดี มีสิ่งอำนวยความสะดวก มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง มีกล้องวงจรปิดที่สามารถมองเห็นพื้นที่ทางเข้า-ออก ของสถานที่จัดกิจกรรมและที่พัก โดยจัดห้องพักแยกชาย-หญิง ให้ชัดเจน

3.2 กรณีที่พักเป็นอาคาร ในแต่ละชั้นของที่พัก ต้องมีห้องพักครูเพื่อความสะดวกในการดูแลผู้เข้าร่วมกิจกรรม

3.3 สถานที่จัดกิจกรรมภายในโรงแรมที่พัก ต้องมีทั้งแบบ In Door และ Out Door

In Door ที่ใช้จัดกิจกรรมต้องกว้างขวางสามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งหมด และไม่ไกลจากที่พัก สะอาด มีสิ่งอำนวยความสะดวก กรณีฝนตก หรือ หากเกิดเหตุสุดวิสัย ผู้จัดฯ จะต้องจัดเตรียมร่ม หรือ เสื้อกันฝนให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน

Out Door ที่ใช้จัดกิจกรรม Party Night หรือ กิจกรรมอื่นๆ (ถ้ามี)

3.4 โรงแรมต้องอยู่ใกล้กับโรงพยาบาล (กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน หรือ เกิดอุบัติเหตุระหว่างทำกิจกรรม)

3.5 กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยต้องย้ายที่พักไปโรงแรมอื่น ๆ ต้องมีแผนรองรับ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

4. จัดสถานที่ทัศนศึกษาภายนอกที่มีความปลอดภัย เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับบุตรผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุระหว่าง 6-15 ปี ดังนี้

4.1 เรือรบหลวงจักรีนฤเบศร

4.2 สวนน้ำโคลัมเบีย พิคเจอร์ส อควาเวิร์ส

4.3 สวนนกฯ พัทยา

4.4 Underwater World Pattaya

4.5 Space Inspirium

ทั้งนี้สถานที่ทัศนศึกษาภายนอกอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

5. จัดอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และทีมงานของธนาคาร ดังนี้
 - 5.1 อาหารมื้อหลักจำนวน 18 มื้อ พร้อมเครื่องดื่ม และเมนูพิเศษอาหารทะเลย่าง/บาร์บีคิวจำนวน 1 มื้อ
 - 5.2 อาหารว่าง จำนวน 14 มื้อ พร้อมนม หรือ น้ำผลไม้
 - 5.3 อาหารตามหลักความเชื่อและหลักศาสนา อาทิ อาหารมังสวิรัต อาหารสำหรับมุสลิม เป็นต้น
6. ต้องนำเสนอรายชื่อครูผู้สอนและบุคลากร พร้อมสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้
 - 6.1 ครูต่างชาติเจ้าของภาษา (Native English Speakers) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน จบการศึกษาระดับปริญญาตรี (Bachelor Degree) เป็นครูวิชาชีพที่มีหนังสือรับรองสิทธิจากคุรุสภา หรือ มีหนังสืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ
 - 6.2 ครูผู้ช่วยชาวไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน จบการศึกษาระดับปริญญาตรี
 - 6.3 บุคลากรระดับหัวหน้า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ที่สามารถตัดสินใจทุกเรื่องได้ ประจำ ณ สถานที่จัดกิจกรรมตลอดระยะเวลา 24 ชั่วโมง จำนวน 7 วัน 6 คืน
7. จัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่จัดกิจกรรม จำนวน 7 วัน 6 คืน
8. จัดหารถบัสปรับอากาศที่สะอาด ปลอดภัย จากบริษัทที่มีชื่อเสียงน่าเชื่อถือ สำหรับการเดินทางตลอดกิจกรรม
9. จัดให้มีรถตำรวจนำขบวน จำนวน 1 คัน (เดินทางไป-กลับ) เพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง
10. จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการฯ แบบ Mock up และป้ายชื่อ พร้อมสายคล้องคอ
11. จัดให้มีเกียรติบัตรรูปแบบออนไลน์ สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ
12. จัดให้มี Weblog หรือ Google Photo หรือ Line ติดตามภาพและ VDO ตลอดกิจกรรมฯ ผ่าน Internet
13. จัดทำเอกสารรายงานการจัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน
14. จัดเตรียมเวชภัณฑ์ประจำบ้าน สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น อาทิ ยาสามัญ/ MASK / Alcohol และเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ
15. จัดเตรียมแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน อาทิเช่น กรณีผู้เข้าร่วมกิจกรรมติดโควิด-19 หรือเกิดอุบัติเหตุ หรือ โรงแรมที่พักไฟดับ เป็นต้น
16. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยตลอดการเข้าร่วมกิจกรรม
17. จัดทำชิ้นงานกิจกรรม อาทิ E-Poster เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม การรับสมัครเข้าร่วมกิจกรรม และสถานที่ทัศนศึกษาต่างๆ เป็นต้น
18. จัดทำเสื้อยืด สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 420 ตัว (คละไซส์) ดังนี้
 - 18.1 ขนาดรอบอก (นิ้ว)

รอบอก										
28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48

18.2 ผ้า TC 34 คอกลม โทนสีตามที่ธนาคารกำหนด

18.3 สกรีนสี Logo จำนวน 1 จุด ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด

ทั้งนี้ ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง ถ้ากรณีจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวเข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

6. ระยะเวลาดำเนินการ/ส่งมอบงาน

ระยะเวลาดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ระหว่างวันที่ 23 – 29 เมษายน 2566

7. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา และให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. เงินสด
 2. เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 5. พันธบัตรรัฐบาลไทย
- หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้าง และพิจารณาแจ้งเป็นผู้ทำงาน

8. เงื่อนไขการชำระเงิน

ธนาคารจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ตามวงเงินและข้อตกลงที่ตกลงซื้อหรือจ้างกับธนาคาร จำนวน 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากลงนามในสัญญา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจองรถบัสปรับอากาศ สถานที่พัก และสถานที่ทัศนศึกษา โดยผู้รับจ้างต้องส่งใบเรียกเก็บเงินพร้อมรายละเอียดแสดงรายการจองต่างๆ และใบเสร็จรับเงินให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้กับผู้รับจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน

งวดที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 80 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จตามที่ธนาคารกำหนด ภายใน 15 วัน โดยผู้รับจ้างต้องส่งใบเรียกเก็บเงิน เอกสารหลักฐาน และใบเสร็จรับเงินให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้กับผู้รับจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน

9. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ จำนวน 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ธนาคารจะพิจารณาคัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

11. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด ทั้งนี้ จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการ) อาคาร 2 ชั้น 11 เบอร์โทร 0-2202-1637

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวกฤษชา แพรคุณธรรม)
หัวหน้าส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางอัมมยาพิมพ์ สุตรสุวรรณ)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวณัฐปภัสร ธีญาศิริวัฒน์)

พนักงานสัญญาจ้าง

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ธนาคารจึงได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถศึกษารายละเอียดที่ QR Code นี้

