

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข่งานก่อสร้าง




1. ชื่อโครงการ การจัดจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน และพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน เพื่อปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหญ่ของธนาคาร ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563)

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 13,900,000.- บาท (สิบสามล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **26 ก.ค. 2561**
 - 3.1 การจัดจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน เป็นเงิน 8,980,000.- บาท (แปดล้านเก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
 - 3.2 การจัดจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน เป็นเงิน 4,920,000.- บาท (สี่ล้านเก้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจากผู้ให้บริการ 3 ราย
(บจก.รักษาความปลอดภัย กรุงเทพธุรกิจบริการ, บจก. รักษาความปลอดภัย ฟินิกซ์ เอส แอนด์ ซี และบจก.แจนนิต้า คลีนนิ่ง เซอร์วิส)

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1 นางสาวนฤมล สุขุมาลวงศ์ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ 
 - 5.2 นางมลวิไลย์ เจียมพาศิขยกิจ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนอาคาร/ ฝ่ายธุรการ 
 - 5.3 นางกอบกุล พึ่งสุขนสุนทร ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป/ ฝ่ายธุรการ 

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 24 คน มาประจำที่ธนาคารตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25-60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 23 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(ลง)
 2/2/25
 2/2/25

2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคาร ภายใน 2 วันทำการ ก่อนกำหนดวันที่จ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง
- 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	14,000.00
2. พนักงานทำความสะอาด	23	11,000.00

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้ ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างให้กับธนาคารด้วย

- 2.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร จำนวน 24 คน โดยปฏิบัติงานในวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

4. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคาร พิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 23 คน

4.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

- ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือรับรองการผ่านงานทำความสะอาด
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้น การเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- ใบรับรองแพทย์

} พร้อมรับรองสำเนา

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา ทุกแผ่น

4.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย

- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- รองเท้าผ้าใบสีขาว จำนวน 1 คู่/คน/ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน

4.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร

4.5 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาประจำที่ธนาคาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 1 ชุด
- เครื่องดูดฝุ่นและดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 1 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 20 เครื่อง
- รถเข็นขยะพร้อมถัง จำนวน 23 ชุด
- ป้ายเตือน จำนวน 5 อัน

Handwritten signature and initials in blue ink.

- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ	จำนวน 33 ชุด
- ไม้ชนไก่	จำนวน 23 อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน 23 อัน
- ไม้มือบพร้อมผ้ามือบ	จำนวน 46 ชุด
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง	จำนวน 12 ชุด
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น	จำนวน 4 ชุด
- ถังและชั้นน้ำ	จำนวน 23 ชุด
- ถูมียาง	จำนวน 23 คู่
- แปรงด้ามยาว	จำนวน 23 อัน
- สก๊อตไบร์ทสีขาว สก๊อตไบร์ทสีเขียว	จำนวนอย่างละ 23 อัน
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี	จำนวนสีละ 23 ผืน
- ผ้าขนหนูใหญ่	จำนวน 23 ผืน
- ผ้าห่ม	จำนวน 10 ผืน
- ยางปัดน้ำ	จำนวน 23 อัน
- กระบอกล้างมือ	จำนวน 23 กระบอก
- สำลิม้วน	จำนวน 23 แพ็ค
- น้ำยาถูพื้น	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	จำนวน 23 แกลลอน
- น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน 1 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดกระจกใส	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยากัดสนิม	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน 15 แกลลอน
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	จำนวน 5 แกลลอน
- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม	จำนวน 23 ถุง
- แอลกอฮอล์	จำนวน 23 ขวด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2561 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้นที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานตามขอบเขตงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D' and 'K'.

- 4.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 4.5 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาด ขอเบิกสำหรับใช้ในการทำงานตามขอบเขตงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารทุกครั้ง
- 4.7 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน
- 4.8 จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน ให้กับธนาคารในวันส่งมอบงาน
- 4.9 จัดฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาดให้กับพนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 4.10 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที หากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงานต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย
- 4.11 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 4.12 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 4.13 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

5.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 5.1.1 ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานของธนาคาร
- 5.1.2 ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด
- 5.1.3 ควบคุมความปลอดภัย กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- 5.1.4 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร
- 5.1.5 ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ทำการก่อนพนักงานธนาคารเริ่มปฏิบัติงาน
- 5.1.6 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้อยบัตร์ประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.1.7 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.1.8 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.9 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.1.10 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.1.11 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัตต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 5.1.12 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 5.1.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

5.2 พนักงานทำความสะอาด

- 5.2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด
- 5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- 5.2.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้อยบัตร์ประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.2.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.2.5 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.2.6 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.2.7 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.2.8 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัตต่อกฎระเบียบของธนาคาร

By
Doy
dhan

5.2.9 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อน หรือในขณะที่ปฏิบัติงาน

5.2.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. สถานที่ปฏิบัติงาน

6.1 บริเวณชั้นทำการต่างๆ ของธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย

- ห้องทำงานผู้บริหาร
- ห้องประชุม
- ห้องเก็บเอกสาร
- ห้องแพนทรี
- ห้องรับแขก
- พื้นที่ทำงานของพนักงาน
- ห้องน้ำ

6.2 บริเวณสโมสร ชั้น 25

7. รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ประกอบด้วย

- กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- ปิดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ และประตูกระจก
- ดูดฝุ่นพรม เก็บรอยเปื้อนบริเวณพื้นพรม (ถ้ามี)
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและลูกค้าของธนาคาร
- ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งตักไขมันออกจากถังดักไขมัน
- เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าทันทีที่พบ

7.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย

- เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ พาหิชนั้น ขอบดำบริเวณกระจก ฯลฯ
- ขัดล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างเครื่องสุขภัณฑ์

7.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.
ประกอบด้วย

- เช็ดช่องแอร์
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

7.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.
ประกอบด้วย

- เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง
- ซักพรม
- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสง

7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.2 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 7.1.3 และ 7.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าวตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563)

9. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2561)

9.1.1 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 4.5

9.1.2 แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน ตามข้อ 4.8

9.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (1 มกราคม 2562)

9.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.

9.2.2 แฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 4.2

9.2.3 ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 4.3 และข้อ 4.4

10. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ โดยผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

- 10.1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง
- 10.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 2.
- 10.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 4.6
- 10.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานทำความสะอาด
- 10.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ยต่อคน/เดือนที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 ธันวาคม 2563)

.....

Op
Dop
Jhin

รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน ทำความสะอาด	พนักงาน ทำความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	58.33	45.83
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00	137.50

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
2. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ธนาคารตกลงชำระเพิ่มขึ้นให้กับผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน รักษาความสะอาด	พนักงานรักษา ความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature that appears to be "DAN" and another that looks like "af".

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 13 คน มาประจำที่ธนาคารตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25-60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน

- เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

Op
Dp
dka

2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคาร ภายใน 2 วันทำการ ก่อนกำหนดวันที่จ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง
- 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	14,000.00
2. พนักงานทำความสะอาด	12	11,000.00

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้ ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างให้กับธนาคารด้วย

- 2.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลา	จำนวน (คน)
1. การทำความสะอาดรายวัน	จันทร์ – ศุกร์	06.00 – 15.00 น.	11
2. การทำความสะอาดรายวัน	จันทร์ – ศุกร์	09.00 – 18.00 น.	2

4. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 4.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคาร พิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ประกอบด้วย
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
 - พนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน
- 4.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย
- ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - หนังสือรับรองการผ่านงานทำความสะอาด
 - สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
 - ใบรับรองแพทย์
- ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา ทุกแผ่น
- 4.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย
- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - รองเท้าผ้าใบสีดำ จำนวน 1 คู่/คน/ปี
- ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 4.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 4.5 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาประจำที่ธนาคาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 2 ชุด
 - เครื่องดูดฝุ่นและดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด จำนวน 1 เครื่อง
 - รถเข็นขยะพร้อมถัง จำนวน 3 ชุด
 - ป้ายเตือน จำนวน 7 อัน
 - สายยาง (ยาว 50 เมตร) จำนวน 2 เส้น
 - บันได 5 ชั้น ทรง A จำนวน 1 ตัว

- บันได 7 ชั้น ทรง A	จำนวน 1 ตัว
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ	จำนวน 10 ชุด
- ไม้กวาดแข็ง	จำนวน 2 อัน
- ไม้กวาดหยากไย่	จำนวน 2 อัน
- ไม้ขนไก่	จำนวน 10 อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน 10 อัน
- ไม้มีอบพร้อมผ้ามีอบ	จำนวน 10 ชุด
- ไม้ดัดฝุ่นผนังพร้อมผ้าดัดฝุ่นผนัง	จำนวน 2 ชุด
- ไม้ดัดฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดัดฝุ่นพื้น	จำนวน 4 ชุด
- ถังน้ำและชั้นน้ำ	จำนวน 10 ชุด
- รองเท้าบูทยาง/ถุงมือยาง	จำนวนอย่างละ 10 คู่
- สก๊อตไบร์ทสีขาว สก๊อตไบร์ทสีเขียว	จำนวนอย่างละ 10 อัน
- แผ่นขัดสีดำ สีแดง สีขาว สีเขียว	จำนวนสีละ 2 อัน
- แปรงขัดล้าง	จำนวน 2 อัน
- แปรงด้ามยาว	จำนวน 5 อัน
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี	จำนวนสีละ 10 ผืน
- ผ้าห่ม	จำนวน 12 ผืน
- ด้ามกรีดกระจก ยางกรีดกระจก ผ้าขนแกะทำความสะอาดกระจก	จำนวน 1 ชุด
- ยางปัด	จำนวน 5 อัน
- เกียงชุดพื้น	จำนวน 6 อัน
- กระบอกล้างฉีดน้ำ	จำนวน 10 กระบอก
- สำลีม้วน	จำนวน 10 แพ็ค
- กระจกครอบรถยนต์	จำนวน 3 อัน
- กระจกครอบตู้แช่	จำนวน 2 อัน
- กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้	จำนวน 1 อัน
- กรรไกรตัดหญ้า	จำนวน 1 อัน
- จอบ	จำนวน 1 อัน
- เสียม	จำนวน 1 อัน
- บัวรดน้ำ	จำนวน 1 อัน
- น้ำยาถูพื้น	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	จำนวน 7 แกลลอน
- น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน 1 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดกระจกใส	จำนวน 2 แกลลอน
- น้ำยาขัดเงาพื้น	จำนวน 2 แกลลอน
- น้ำยากัดสนิม	จำนวน 3 แกลลอน
- น้ำยาซักพรม	จำนวน 1 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดสแตนเลส	จำนวน 1 แกลลอน
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	จำนวน 3 แกลลอน
- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม	จำนวน 10 ถุง





- แอลกอฮอล์ จำนวน 5 ขวด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2561 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการใช้งานตามขอบเขตงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร

- 4.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 4.5 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาด ขอเบิกสำหรับใช้ในการทำงานตามขอบเขตงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารทุกครั้ง
- 4.7 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน
- 4.8 จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน ให้กับธนาคารในวันส่งมอบงาน
- 4.9 จัดฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาดให้กับพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 4.10 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที หากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงานต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย
- 4.11 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้อง ครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ

Dep
Jhan

- 4.12 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 4.13 คู่ได้รับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

5.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 5.1.1 ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของธนาคาร
- 5.1.2 ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด
- 5.1.3 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- 5.1.4 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร
- 5.1.5 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.1.6 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.1.7 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.8 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.1.9 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.1.10 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 5.1.11 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 5.1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

Dang

Dag

Mr

5.2 พนักงานทำความสะอาด

- 5.2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของธนาคารตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด
- 5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- 5.2.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.2.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.2.5 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.2.6 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.2.7 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.2.8 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัตต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 5.2.9 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 5.2.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. สถานที่ปฏิบัติงาน

- บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ห้องลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น
 - ห้องน้ำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอดรถยนต์ และโรงอาหาร
 - องค์กรพรม โรงอาหาร น้ำพุด้านหน้าอาคาร สวนหย่อมด้านหน้า-ด้านหลังอาคารและบริเวณสระว่ายน้ำชั้น 25
 - บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน
 - พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร
 - ห้องช่าง ห้องควบคุมโทรศัพท์ ห้องรปภ. ป้อมรปภ. ห้องแม่บ้าน ห้องเก็บขยะ
 - ชั้นจอดรถยนต์ P1-P4
 - ชั้นตาดฟ้า และบริเวณ Cooling Tower

Dep
Din

7. รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงาน

7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ รอบเวลา 06.00 – 15.00 น. และรอบเวลา 09.00 – 18.00 น. ประกอบด้วย

- กวาด ถู ปัดเงาพื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร ตามข้อ 6.
- ดูดฝุ่นพรม เก็บรอยเปื้อนบริเวณพื้นพรม ชั้น Lobby
- เช็ดและปัดฝุ่นบริเวณประตู หน้าต่าง กระจก ผ้าม่าน
- ทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์โดยสาร และบริเวณโถงลิฟต์
- ทำความสะอาดบริเวณรอบองค์พรม
- ตักไขมันและทำความสะอาดบ่อตักไขมันบริเวณโรงอาหาร
- กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร
- ดูแลงานสวนหย่อมเบื้องต้น
- เก็บขยะบริเวณจุดต่างๆ รอบอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยตรถยนต์ และโรงอาหาร
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพื้นที่ที่พบ

7.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย

- ซัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ซัดล้างพื้นบริเวณองค์พรม และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร
- กวาด ถู และปัดเงาพื้นบริเวณโรงอาหาร
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น
- กวาด ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร
- ล้างถังขยะและห้องเก็บขยะ
- เช็ดป้ายชื่อธนาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น
- ดูดฝุ่นทำความสะอาดบริเวณชั้น Lobby
- เช็ดกระจกบริเวณ ชั้น Ground ชั้น Lobby ห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ.
- เช็ดตู้ดับเพลิงประจำชั้นจอยตรถยนต์
- เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby
- ถูพื้น ปัดเงา เช็ดผ้าม่าน-ประตูไม้ บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น

7.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย

- ชัดล้าง ปิดเงา เคลือบเงาพื้นแกรนิต บริเวณหน้าโถงลิฟต์ทุกชั้น
- กวาด ล้างพื้นบริเวณ Cooling Tower ชั้นตาดฟ้า
- ทำความสะอาดบริเวณชั้นจอดรถยนต์
- ซักพรม เช็ด บัดฝุ่น ผึ่งกระจกภายในบริเวณโถง Lobby
- ทำความสะอาด ชัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยาง หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ รวมถึงบริเวณโดยรอบโรงอาหาร
- กวาด ถู บันไดหนีไฟ

7.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย

- เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ หน้ากากแอร์ ช่องแอร์
- บัดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งหน้าโถงลิฟต์ทุกชั้น
- ชัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางบริเวณบันไดกลาง
- ชัดล้างพื้นชั้นจอดรถยนต์ บันไดหนีไฟ ทางเดินรอบอาคาร

7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.2 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 7.1.3 และ 7.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าวตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563)

9. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2561)

- 9.1.1 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 4.5 ✓
- 9.1.2 แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน ตามข้อ 4.8 ✓

9.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (1 มกราคม 2562)

- 9.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.
- 9.2.2 แฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 4.2 ✓
- 9.2.3 ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 4.3 และข้อ 4.4 ✓

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

10. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ โดยผ่านการตรวจรับมอบบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

- 10.1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง
- 10.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 2.
- 10.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 4.6
- 10.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานทำความสะอาด
- 10.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ยต่อคน/เดือนที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 ธันวาคม 2563)

.....

รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน ทำความสะอาด	พนักงาน ทำความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	58.33	45.83
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00	137.50

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
2. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ธนาคารตกลงชำระเพิ่มขึ้นให้กับผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน รักษาความสะอาด	พนักงานรักษา ความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13