

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567)

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 13,500,000.- บาท (สิบสามล้านบาทถ้วน) แยกเป็นราคา 2 งาน ดังนี้
 - 2.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ เป็นเงิน 8,500,000.- บาท (แปดล้านบาทถ้วน)
 - 2.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ เป็นเงิน 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **25 ส.ค. 2565**
กำหนดราคากลางผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
13,389,537.45 บาท (สิบสามล้านสามแสนแปดหมื่นเก้าพันห้าร้อยสามสิบเจ็ดบาทสี่สิบบห้าสตางค์) โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ ไม่เกิน 8,449,541.76 บาท (แปดล้านสี่แสนสี่หมื่นเก้าพันห้าร้อยสี่สิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบบหสตางค์)
 - 3.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ไม่เกิน 4,939,995.69 บาท (สี่ล้านเก้าแสนสามหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบบห้าบาทหกสิบบเก้าสตางค์)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจากผู้ให้บริการ 3 ราย
(บจก.ธนภัท คลีน, บจก.สมาร์ท ไสฟ์ คลีนนิ่ง และบจก.รักษาความปลอดภัย กรุงเทพฯธุรกิจบริการ)

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายกิตติศักดิ์	แพรวพิพัฒน์มงคล	ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ	๙๐.
5.2 นายชวัลณัฐ	มาตุเรศ	ผู้บริหารส่วนพนักงานสัมพันธ์/ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	๙๑.
5.3 นางสาวพรรณภา	สิทธิโชคสุขสกุล	ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริการสถานที่/ ฝ่ายธุรการ	๙๒.

รายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

ขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) จำนวน 37 คน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน ดังนี้

- ประจำพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 1 คน
- ประจำพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 1 คน

1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 35 คน ดังนี้

- ประจำพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 23 คน
- ประจำพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 12 คน

2. คุณสมบัติของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่)

2.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 - 60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานหรือควบคุมงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องผ่านคุณสมบัติ ดังนี้
 - ผ่านการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
 - ผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ และต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับจากวันเริ่มต้นปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

2.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 35 คน

- เพศหญิง/ชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 - 60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องผ่านคุณสมบัติ ดังนี้
 - ผ่านการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
 - ผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ และต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี นับจากวันเริ่มต้นปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

3.1 พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่

วันปฏิบัติงาน	เวลาทำการ	จำนวน (คน)
จันทร์ – ศุกร์	07.00 – 17.00 น.	24
เสาร์	08.00 – 15.00 น.	24

หมายเหตุ : เว้นวันหยุดตามประกาศของธนาคาร

3.2 พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

วันปฏิบัติงาน	เวลาทำการ	จำนวน (คน)
จันทร์ – ศุกร์	06.00 – 15.00 น.	11
จันทร์ – ศุกร์	09.00 – 18.00 น.	2
อาทิตย์	08.00 – 15.00 น.	13

หมายเหตุ : เว้นวันหยุดตามประกาศของธนาคาร

4. สถานที่ปฏิบัติงาน

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ประกอบด้วย

- 4.1 บริเวณพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ ขนาดพื้นที่โดยรวมประมาณ 17,000 ตร.ม. (บริเวณชั้นทำการต่างๆ และบริเวณสโมสร ชั้น 25 ของธนาคาร) อย่างน้อยประกอบด้วย
- ห้องทำงานผู้บริหาร
 - ห้องประชุม
 - ห้องเก็บเอกสาร
 - ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room)
 - ห้องรับแขก
 - พื้นที่ทำงานของพนักงาน
 - ห้องน้ำ
- 4.2 บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ขนาดพื้นที่โดยรวมประมาณ 18,000 ตร.ม. อย่างน้อยประกอบด้วย
- ห้องลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น
 - ห้องน้ำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยดรอยนต์ และโรงอาหาร
 - องค์กรหอม โรงอาหาร น้ำพุด้านหน้าอาคาร สวนหย่อมด้านหน้า-ด้านหลังอาคารและบริเวณสระว่ายน้ำชั้น 25
 - บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน
 - พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร
 - ห้องช่าง ห้องควบคุมโทรศัพท์ ห้องรปภ. ป้อมรปภ. ห้องแม่บ้าน ห้องเก็บขยะ
 - ชั้นจอยดรอยนต์ P1-P4
 - ชั้นตาดฟ้า และบริเวณ Cooling Tower

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

5.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
- ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด
- ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร
- ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ก่อนพนักงานธนาคารเริ่มปฏิบัติงาน
- สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

5.2 พนักงานทำความสะอาด

- ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด
- ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้อยบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. รายละเอียดงานทำความสะอาด

6.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่

6.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ 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
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

6.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น.

ประกอบด้วย

- เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูแลทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ แผงกัน (Partition) ขอบดำบริเวณกระจก ฯลฯ
- ขัดล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างเครื่องสุขภัณฑ์

6.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.

ประกอบด้วย

- เช็ดช่องแอร์
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

6.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.

ประกอบด้วย

- เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ
- ซักพรม
- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสง
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

6.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

6.2.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 – 15.00 น.

และเวลา 09.00 – 18.00 น. ประกอบด้วย

- กวาด ถู ปิดเงาพื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร
- ดันฝุ่น ถูพื้น ทำความสะอาดโถงลิฟต์ ชั้น Lobby
- เช็ดและปิดฝุ่นบริเวณประตู หน้าต่าง กระจก ผืนนั่ง
- ทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์โดยสาร และบริเวณโถงลิฟต์
- ทำความสะอาดบริเวณรอบองค์พรม
- ตักไขมันและทำความสะอาดบ่อตักไขมันบริเวณโรงอาหาร
- กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร
- ดูแลงานสวนหย่อมเบื้องต้น
- เก็บขยะบริเวณจุดต่างๆ รอบอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอดรถยนต์ และโรงอาหาร
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

6.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น.

ประกอบด้วย

- ขัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ขัดล้างพื้นบริเวณองค์พระมหาม และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร
- กวาด ถู และปัดเงาพื้น และตักไขมัน บริเวณโรงอาหาร
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น
- กวาด ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร
- ดูดตะกอนบ่อน้ำพุบริเวณด้านหน้าอาคาร
- ล้างถังขยะรอบอาคาร และห้องเก็บขยะ
- เช็ดป้ายชื่ออาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น
- ดูดฝุ่นทำความสะอาดบริเวณทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง
- เช็ดกระจกบริเวณ ชั้น Ground ชั้น Lobby ห้องช่าง ห้องรปภ. บัอมรปภ.
- เช็ดตู้ดับเพลิงประจำชั้นจอตrolleyยนต์
- เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby
- กวาด ถูพื้น ปัดเงา เช็ดผนัง-ประตูไม้ บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น

6.2.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.

ประกอบด้วย

- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโถงลิฟต์ชั้นจอตrolleyยนต์
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโรงอาหาร
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยางบริเวณห้องช่าง ห้องรปภ. บัอมรปภ.

6.2.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.

ประกอบด้วย

- ปัดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งบริเวณหน้าโถงลิฟต์ทุกชั้น
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางบริเวณบันไดกลาง
- ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นจอตrolleyยนต์
- ขัดล้างพื้นบริเวณบันไดหนีไฟ
- ขัดล้างพื้นบริเวณทางเดินรอบอาคาร
- ล้างท่อระบายน้ำรอบอาคาร

6.3 การทำความสะอาดในข้อ 6.1.1 ข้อ 6.1.2 ข้อ 6.2.1 และข้อ 6.2.2 ให้พนักงานทำสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำทำความสะอาดในข้อ 6.1.3 ข้อ 6.1.4 ข้อ 6.2.3 และข้อ 6.2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอกพร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการเข้าดำเนินการให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

Handwritten signature and initials in blue ink.

- 6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับการทำความสะอาดในข้อ 6.1.3 ข้อ 6.1.4 ข้อ 6.2.3 และข้อ 6.2.4 ให้กับธนาคารพิจารณา ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

7. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 7.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. และข้อ 2. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร

- 7.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สีหรือสำเนาสี รวมจำนวน 1 แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย

- สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน
- ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
- เอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีพ้นกำหนดระยะเวลา 60 วันแล้ว ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะพิจารณาจัดส่งพนักงานรายนั้น คืนผู้รับจ้างได้ทันที)

} พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
โดยพนักงานทำความสะอาด

เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรุ๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้น ให้กับธนาคารภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร

- 7.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย
- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - รองเท้าผ้าใบสีขาว (สำหรับพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายใน) จำนวน 1 คู่/คน/ปี
 - รองเท้าผ้าใบดำ (สำหรับพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง) จำนวน 1 คู่/คน/ปี
- ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 7.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจนให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 7.5 จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน มาประจำที่ธนาคาร หรือมาพร้อมรอบการทำความสะอาดราย 3 เดือน 6 เดือน รายปี หรือตามที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

7.5.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน	1	ชุด
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน	24	เครื่อง
- รถเข็นขยะพร้อมถัง	จำนวน	23	ชุด
- ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น	จำนวน	5	อัน
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ตักขยะ	จำนวน	33	ชุด
- ไม้ขนไก่	จำนวน	23	อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน	23	อัน
- ไม้มือบพร้อมผ้ามือบ	จำนวน	46	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง	จำนวน	12	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น	จำนวน	5	ชุด
- ถังและชั้นน้ำ	จำนวน	23	ชุด
- ถูมือยาง	จำนวน	23	คู่
- แปรงด้ามยาว	จำนวน	23	อัน
- สก๊อตไบร์ทสีขาว	จำนวน	23	อัน
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี	จำนวนสีละ	23	ผืน
- ผ้าขนหนูใหญ่	จำนวน	23	ผืน
- ยางปัด	จำนวน	23	อัน
- กระบอกล้างน้ำ	จำนวน	23	กระบอกล้าง
- สำลิม้วน	จำนวน	23	ห่อ
- น้ำยาถูพื้น	จำนวน	5	แกลลอน
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	จำนวน	23	แกลลอน
- น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน	1	แกลลอน

- น้ำยาเช็ดกระจกใส	จำนวน 5	แกลลอน
- น้ำยาขจัดคราบ อาทิ เปิดโปร	จำนวน 23	ขวด
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน 15	แกลลอน
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	จำนวน 5	แกลลอน
- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม	จำนวน 23	ถุง
- แอลกอฮอล์ อาทิ ศิริบัญชา	จำนวน 23	ขวด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด		

7.5.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน 2	ชุด
- รถเข็นขยะพร้อมถัง	จำนวน 3	ชุด
- ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น	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
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ตักขยะ	จำนวน 10	ชุด
- ไม้กวาดแข็ง	จำนวน 2	อัน
- ไม้กวาดหยากไย่	จำนวน 2	อัน
- ไม้ขนไก่	จำนวน 10	อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน 10	อัน
- ไม้มือบพร้อมผ้ามือบ	จำนวน 10	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง	จำนวน 2	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น	จำนวน 4	ชุด
- ถังน้ำและชั้นน้ำ	จำนวน 10	ชุด
- รองเท้าบูทยาง/ถุงมือยาง	จำนวนอย่างละ 10	คู่
- สก๊อตไบร์ทสีขาว สก๊อตไบร์ทสีเขียว	จำนวนอย่างละ 10	อัน
- แผ่นขัดสีดำ สีแดง	จำนวนสีละ 4	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
- กระจบอฉีดน้ำ	จำนวน 10	กระจบอ
- สำลีม้วน	จำนวน 10	ท่อ
- กระจบร้อนทราย	จำนวน 3	อัน
- กระจบรดกไขมัน	จำนวน 2	อัน

-	กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้	จำนวน	1	อัน
-	กรรไกรตัดหญ้า	จำนวน	1	อัน
-	จอบชนิดด้ามไม้	จำนวน	1	อัน
-	เสียมด้ามยาว	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
-	น้ำยาขจัดคราบ อาทิ เปิดโปร	จำนวน	10	ขวด
-	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน	5	แกลลอน
-	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	จำนวน	1	แกลลอน
-	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	จำนวน	3	แกลลอน
-	ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม	จำนวน	10	ถุง
-	แอลกอฮอล์ อาทิ ศิริบัญญัติ	จำนวน	10	ขวด
-	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด			

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่จัดให้มีประจำที่ธนาคาร จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุ ในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2565 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน ในส่วนของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย หรือสารประกอบต้องห้าม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลากวิธีใช้ การเก็บรักษา คำเตือน ข้อควรระวังที่ชัดเจน

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่หักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม กับธนาคาร

- 7.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 7.5 ตามจำนวน ที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐาน การจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

- 7.7 จัดทำแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด ภายในกำหนด 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 7.8 จัดให้พนักงานได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม และได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธี Antigen Test Kit (ATK) หรือด้วยวิธี Real Time PCR (RT-PCR) ภายใน 72 ชั่วโมง (ทุก 3 วัน) ก่อนเข้าปฏิบัติงานที่ธนาคาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรการที่ธนาคารกำหนดในปัจจุบันและ/หรือที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 7.9 จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือลาหยุดหรือมาปฏิบัติงานที่ให้บริการในเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทน ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการหรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทน เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน
- 7.10 จัดอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานทำความสะอาด โดยผู้มีประสบการณ์หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางจากบริษัทภายนอก อย่างน้อย 1 ครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 7.11 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนตัวให้ธนาคารทันที
- 7.12 จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่ยื่นที่กโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร โดยส่งมอบแบบรวมเล่มเป็นรายเดือนให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

- 7.13 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 7.14 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 7.15 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย ลากิจ ลาหยุดพักผ่อน หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567)

9. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 9.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคาร พร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 9.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงาน ไม่น้อยกว่าอัตราที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	2	14,000.-
2. พนักงานทำความสะอาด	35	11,000.-

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลา การปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

- 9.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 9.1 และข้อ 9.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลาเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

10.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2565)

10.1.1 ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 7.3

10.1.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคาร กำหนดในข้อ 7.5

10.1.3 แฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 7.2 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 7.4

10.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 3 มกราคม 2566)

- พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. และข้อ 2.

10.3 ส่งมอบภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามข้อ 7.7

10.4 ส่งมอบในวันที่ 3 มกราคม 2567

- ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 7.3

ทั้งนี้ หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

11. อัตราค่าปรับ

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 10.1 หรือข้อ 10.2 หรือข้อ 10.3 หรือข้อ 10.4 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

11.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 7.9 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

- 1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร วันที่ทำสัญญาว่าจ้างกับธนาคาร รวมกับ
- 2) อัตรา 1,350.- บาท/คน/วัน (หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ จะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

12. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

- 12.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ
- 12.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 9.1
- 12.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 7.6
- 12.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานทำความสะอาด

- 12.5 เอกสารการเข้าตรวจงาน ตามข้อ 7.11
- 12.6 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตามข้อ 7.12
- 12.7 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

13. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องคิดอัตราค่าบริการตามจำนวนที่เพิ่มหรือลด เฉลี่ยตามอัตราค่าบริการที่เสนอกับธนาคาร และคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 ธันวาคม 2567)

14. อื่นๆ

กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร

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 ทำความสะอาด	พนักงาน ทำความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13