

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ      การจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่พื้นที่ภายในสำนักงาน ระยะเวลา 3 ปี

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ      ส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 11,400,000.- บาท (สิบเอ็ดล้านสี่แสนบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ..... 7 ต.ค. 2558

เป็นเงิน 11,400,000.- บาท (สิบเอ็ดล้านสี่แสนบาทถ้วน) ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาทีสืบจากผู้ให้บริการงานทำความสะอาด จำนวน 3 ราย

4.1 บริษัท แจนนิต้า คลีนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด

4.2 บริษัท ยูเรเชีย พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด

4.3 บริษัท ซี.ซี. คอนเทนท์ คอมเมอร์เชียล จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางสาวนฤมล      สุขุมาลวงศ์      ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ

5.2 นายพิทักษ์      ยุทธวิสุทธิ      ผู้บริหารส่วนอาคาร ฝ่ายธุรการ

5.3 นางเนาวรัตน์      คงสมใจ      เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ

Dg



คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ขอบเขตความรับผิดชอบ ข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ  
การให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

1. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

- 1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด
  - 1.1.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุ 35-55 ปี
  - 1.1.2 จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า
  - 1.1.3 มีประสบการณ์ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
  - 1.1.4 มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี
  - 1.1.5 มีจิตใจพร้อมให้บริการ
  - 1.1.6 มีทักษะในด้านการสื่อสารดี
  - 1.1.7 มีความสามารถในการควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
  - 1.1.8 มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคภัยแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
  - 1.1.9 มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.2 พนักงานทำความสะอาด
  - 1.2.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุ 20-55 ปี
  - 1.2.2 จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
  - 1.2.3 ผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดมาเป็นอย่างดี
  - 1.2.4 มีจิตใจพร้อมให้บริการ
  - 1.2.5 มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคภัยแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
  - 1.2.6 มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

2. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 2.1 ควบคุมดูแลและบริหารงานการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน ตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร
- 2.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า และจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน

 ๒๐๓ 

- 2.3 จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อ 1. มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามที่ธนาคารกำหนด
- 2.4 จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและ/หรือสร้างทัศนคติของการทำงานให้กับพนักงาน  
ทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 2.5 จัดทำบัตรพนักงานและเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากธนาคารให้กับพนักงาน  
ของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานให้ธนาคาร
- 2.6 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงาน  
ให้ธนาคารได้ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่  
กำหนด หากเกินกว่าที่กำหนดให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน
- 2.7 จัดส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายมายังผู้ว่าจ้างก่อนพนักงานเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา
- 2.8 จัดให้มียาสามัญและวัสดุเพื่อการปฐมพยาบาลหรือการรักษาเบื้องต้น ประจำสถานที่  
ปฏิบัติงาน โดยให้มีจำนวนที่เหมาะสมและเพียงพอตลอดระยะเวลาการให้บริการตาม  
สัญญา
- 2.9 จัดให้มีเครื่องมือ/อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพ และเพียงพอต่อการ  
ให้บริการตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน สำหรับการให้บริการทำความสะอาด  
พื้นที่ภายในสำนักงาน
- 2.10 ควบคุมดูแลคุณภาพของน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา  
ให้เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐานความปลอดภัยต่อผู้ใช้งานและทรัพย์สิน  
ของธนาคาร โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารและมีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน
- 2.11 จัดให้มีวิทยุสื่อสาร จำนวน 1 เครื่อง ที่สามารถใช้งานร่วมกับวิทยุสื่อสารของธนาคาร  
ได้เป็นอย่างดี
- 2.12 รับผิดชอบและชดใช้ความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของ  
พนักงานของผู้รับจ้าง

### 3. ขอบเขตและความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด

#### 3.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 3.1.1 ควบคุมดูแลงานและทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน ตามขอบเขตและ  
รายละเอียดของงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.1.2 ติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานทดแทนประจำจุดปฏิบัติงาน  
ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้ธนาคารได้ตามที่  
กำหนดในแต่ละวัน

- 3.1.3 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเข้าอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 3.1.4 ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานทำความสะอาด และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- 3.1.5 ควบคุมดูแลการใช้และจัดเก็บน้ำยา หรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร และมีปริมาณที่พอเพียงกับการใช้งานอยู่เสมอ
- 3.1.6 จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายก่อนเลิกงาน
- 3.1.7 สวมใส่เครื่องแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร
- 3.1.8 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 3.1.9 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้ายให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 3.1.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2 พนักงานทำความสะอาด

- 3.2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร และมีปริมาณที่พอเพียงกับการใช้งานอยู่เสมอ
- 3.2.3 ให้ความร่วมมือในการเข้าอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 3.2.4 สวมใส่เครื่องแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร
- 3.2.5 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 3.2.6 รายงานเหตุการณ์ที่พบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้ายให้หัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 3.2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓ ๐๓

#### 4. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับ  
ธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ไม่น้อยกว่าที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	จำนวนคน	ค่าจ้าง/เดือน/คน	ค่าล่วงเวลา/ชม./คน
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	13,000.- บาท	81.- บาท
พนักงานทำความสะอาด	19	10,000.- บาท	62.- บาท

โดยการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
ให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ของแต่ละเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์  
และวันหยุดตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย) ให้จ่ายก่อนวันหยุดตามที่กล่าว

#### 5. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

วันปฏิบัติงาน	เวลา	เวลาพัก
จันทร์-ศุกร์	07.00-18.00 น.	12.00-13.00 น.
เสาร์	08.00-15.00 น.	12.00-13.00 น.

หมายเหตุ ยกเว้นวันอาทิตย์และวันหยุดทำการตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

#### 6. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือ  
ลดจำนวนพนักงานให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดค่าบริการพนักงานตามจำนวนที่เพิ่มหรือลด  
แล้วแต่กรณี โดยคำนวณจากพื้นฐานของราคาที่ธนาคารตกลงว่าจ้างตามสัญญา

#### 7. สิ่งอำนวยความสะดวกที่ธนาคารจัดให้กับผู้รับจ้าง

- 7.1 โทรศัพท์ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดกับ  
สำนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระค่าโทรศัพท์ในส่วนที่เกินกว่า 500.00 บาท  
(ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน
- 7.2 ตู้ Locker
- 7.3 ห้องเก็บของ

10/11

## 8. สถานที่ปฏิบัติงาน

8.1 บริเวณชั้นทำการต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย

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

8.2 บริเวณสโมสร ชั้น 25

## 9. ขอบเขตและรายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน

9.1 งานทำความสะอาด/งานบริการเครื่องดื่ม ราชวัน อย่างน้อยประกอบด้วย

- กวาด ถู พื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง
- ดูดฝุ่น เก็บรอยเปื้อนพื้นพรม
- เช็ด บัดฝุ่น อุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ บอร์ดติดประกาศ ประตูกระจก
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารของธนาคารและบุคคลภายนอก
- ล้าง ถ้วย จาน ชาม
- ตักไขมันออกจากถังดักไขมัน
- เก็บขยะและคัดแยกขยะ

9.2 งานทำความสะอาดรายสัปดาห์ อย่างน้อยประกอบด้วย

- ดูดฝุ่น เฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยผ้า
- เช็ด ขาโต๊ะ-ขาเก้าอี้ กระจ่างต้นไม้ ต้นไม้ประดิษฐ์
- ขัดล้างห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์

๒๓

9.3 งานทำความสะอาดราย 3 เดือน อย่างน้อยประกอบด้วย

- เช็ด ช่องแอร์
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยาง
- เช็ด ผนังกระจกด้านใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ

9.4 งานทำความสะอาดราย 6 เดือน อย่างน้อยประกอบด้วย

- เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ
- ซักพรม
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยาง
- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสง

10. เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1.	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	19 เครื่อง
2.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	19 ชุด
3.	ป้ายเตือน	6 ชุด
4.	บันได 5 ชั้น ทรง A	4 ตัว
5.	บันได 7 ชั้น ทรง A	1 ตัว
6.	ไม้กวาดอ่อน	19 ด้าม
7.	ไม้ขนไก่	19 ด้าม
8.	ไม้กรีดน้ำ	19 ด้าม
9.	ไม้มีอบ	19 ด้าม
10.	ไม้ดันฝุ่นผนัง	19 ด้าม
11.	ไม้ดันฝุ่นพื้น	19 ด้าม
12.	ที่ตักขยะ	19 อัน

 ๒๓/๑

ลำดับ	รายการ	จำนวน
13.	ถังน้ำ/ขันน้ำ	
14.	ถังบีบผ้ามีอบ	
15.	ถุงมือยาง	
16.	รองเท้าบูทยาง	
17.	สก็อตไปร์ทสีขาว/เขียว	
18.	แผ่นขัดสีดำ	
19.	แผ่นขัดสีแดง	
20.	แผ่นขัดสีขาว	
21.	แปรงซักพรม	
22.	แปรงขัดล้าง	
23.	แปรงด้ามยาว	ที่เพียงพอต่อการใช้งาน
24.	ผ้ามีอบ	
25.	ผ้าดันฝุ่นพื้น-ผนัง	
26.	ผ้าขนหนูเล็ก	
27.	ผ้าขนหนูใหญ่	
28.	ผ้าขนแกะ	
29.	ผ้าห่ม	
30.	ด้ามกรีดกระจก	
31.	ยางกรีดกระจก	
32.	ยางปัด	
33.	เกียงชุดพื้น	
34.	กระบอกล้างฉีดน้ำ	
35.	สำลี	

 10/1/20



11. ใช้จ่ายทำความสะอาดและบำรุงรักษาที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน

- ฤพิน
- ล้างสุขภัณฑ์
- ดินฝุ่น
- เช็ดกระจกใส
- เช็ดโทรศัพท์
- บัดเงาพื้น
- กัดสนิม
- เคลือบเงาพื้น
- ล้างลอกแวกซ์
- ซักพรม
- เช็ดเฟอร์นิเจอร์
- เช็ดสเตนเลส
- ซ้ำเช็ดดับกลิ่น
- ซัดทองเหลือง
- ผงซักฟอกเนกประสงค์
- แอลกอฮอล์

12. เครื่องแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดเครื่องแบบให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้ธนาคารคนละ 3 ชุด/ปี  
พร้อมรองเท้าผ้าใบสีขาว 1 คู่/ปี

---

 ๒๓ 