



**รายละเอียดและขอบเขตของงาน**  
**การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ธสน.**

**ขอบเขตการดำเนินงาน**

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

**1. จัดให้มีพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 24 คน มาประจำที่ธนาคารตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**

**1.1 หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน**

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25-57 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมา ก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี

**1.2 พนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 23 คน**

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-57 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมา ก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี

## 2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

### (ก) ค่าจ้าง

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

### (ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

- 2.2 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

## 3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร จำนวน 24 คน ดังนี้

วันปฏิบัติงาน	เวลาทำการ
จันทร์ – ศุกร์	07.00 – 17.00 น.
เสาร์	08.00 – 15.00 น.

## 4. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.1 จัดหาพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน
- พนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 23 คน

4.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด (จัดทำเป็นแฟ้มงานรวม จำนวน 1 ชุด และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) โดยส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จำนวน 1 ชุด) ประกอบด้วย

- สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานแบบสี ไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ต้นฉบับหนังสือรับรองการผ่านงานทำความสะอาด
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- ใบรับรองแพทย์

} พร้อมรับรองสำเนา  
โดยพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น

4.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ประกอบด้วย


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

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานอย่างน้อยต้องมีส่วนผสมของผ้าฝ้าย (Cotton) ไม่น้อยกว่า 35 เปอร์เซ็นต์ และต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบรับรองเนื้อผ้าที่ออกโดยผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย ให้กับธนาคารในวันส่งมอบชุดเครื่องแบบ และต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน

4.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร

4.5 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาประจำที่ธนาคาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 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 4 ชุด
- ถังและขันน้ำ	จำนวน 23 ชุด
- ถูมือยาง	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
- ยางปัด	จำนวน 23 อัน
- กระจบอกฉีดน้ำ	จำนวน 23 กระจบอก
- สำลิม้วน	จำนวน 23 แพ็ค
- น้ำยาถูพื้น	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	จำนวน 23 แกลลอน
- น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน 1 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดกระจกใส	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยาขจัดคราบ	จำนวน 5 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน 15 แกลลอน





- 4.8 จัดฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาดให้กับพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำหลักสูตรการอบรมให้ธนาคารพิจารณาก่อน และหลังจากดำเนินการอบรมเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการอบรม ประกอบด้วย รายละเอียดหลักสูตรการอบรม ใบลงทะเบียน ภาพถ่ายการอบรม และสรุปผลการอบรม ให้ธนาคารทราบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 4.9 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที หากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงานต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย
- 4.10 จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่บ้านพักโดยหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร โดยส่งมอบแบบรวมเล่มเป็นรายเดือนให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 4.11 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 4.12 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 4.13 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

5.1 หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

- 5.1.1 ควบคุมดูแลงานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานของธนาคาร
- 5.1.2 ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด
- 5.1.3 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- 5.1.4 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร
- 5.1.5 ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ทำการก่อนพนักงานธนาคารเริ่มปฏิบัติงาน
- 5.1.6 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมเครื่องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.1.7 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.1.8 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.9 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.1.10 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.1.11 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต หุ่เมเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 5.1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

5.2 พนักงานดูแลรักษาความสะอาด

- 5.2.1 ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานตามรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
- 5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- 5.2.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมเครื่องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.2.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.2.5 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.2.6 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.2.7 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.2.8 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต หุ่เมเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 5.2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

*จิราภา*  
จ.ช.อ.



## 6. สถานที่ปฏิบัติงาน

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 บริเวณพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ของธนาคาร ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 17,000 ตร.ม. ประกอบด้วย

### 6.1 บริเวณชั้นทำการต่างๆ ของธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย

- ห้องทำงานผู้บริหาร
- ห้องประชุม
- ห้องเก็บเอกสาร
- ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room)
- ห้องรับแขก
- พื้นที่ทำงานของพนักงาน
- ห้องน้ำ

### 6.2 บริเวณสโมสร ชั้น 25

## 7. รายละเอียดงานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน

### 7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

#### 7.1.1 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 รวมทั้งดักไขมันออกจากถังดักไขมัน
- เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

#### 7.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย

- เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ แผงกั้น (Partition) 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 และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ประกอบด้วย

- เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ
- ซักพรม
- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสง
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.1 และ 7.1.2 ให้พนักงานดูแลรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง ที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 7.1.3 และ 7.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการเข้าดำเนินการให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

## 8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565)

## 9. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

### 9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2563)

9.1.1 ชุดเครื่องแบบพร้อมใบรับรองเนื้อผ้า ตามที่กำหนดในข้อ 4.3

9.1.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคาร กำหนดในข้อ 4.5

### 9.2 ส่งมอบในวันที่ 4 มกราคม 2564

9.2.1 พนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.

9.2.2 แฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 4.2 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 4.4

## 10. การชำระเงิน

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

- 10.1 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง
- 10.2 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 4.6
- 10.3 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานดูแลรักษาความสะอาด
- 10.4 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตามข้อ 4.10
- 10.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

## 11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ยต่อคน/เดือนที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา (31 ธันวาคม 2565)

## 12. ข้อสงวนสิทธิ์และเงื่อนไขอื่นๆ

- 12.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน
- 12.2 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น
- 12.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกเงินค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 12.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

วิมล  
อภินันท์

- 12.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารรายละเอียดและขอบเขตของงานมีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม
- 12.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้
- (1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป
  - (2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นทางการหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา
  - (3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
  - (4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 12.7 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีเงื่อนไข ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร TOR ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- 12.8 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา
- 12.9 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา ในกรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้
- 12.10 ในการตัดสินใจคัดเลือกหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดจ้างหรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

**รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา**

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน	พนักงาน
	ดูแลรักษาความสะอาด	ดูแลรักษาความสะอาด
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	พนักงาน
	ดูแลรักษาความสะอาด	ดูแลรักษาความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13

.....

Handwritten signature and date in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

**รายละเอียดและขอบเขตของงาน**  
**การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน ธสน.**

**ขอบเขตการดำเนินงาน**

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

**1. จัดให้มีพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 13 คน มาประจำที่ธนาคารตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**

**1.1 หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน**

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25-57 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี

**1.2 พนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 12 คน**

- เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-57 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาของโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี

## 2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

### (ก) ค่าจ้าง

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

### (ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

- 2.2 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

## 3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร จำนวน 13 คน ดังนี้

วันที่ปฏิบัติงาน	เวลา	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

## 4. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.1 จัดหาพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคาร พิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน
- พนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 12 คน

4.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด (จัดทำเป็นแฟ้มงานรวม จำนวน 1 ชุด และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) โดยส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จำนวน 1 ชุด) ประกอบด้วย

- สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานแบบสี ไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ต้นฉบับหนังสือรับรองการผ่านงานทำความสะอาด
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้น การเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- ใบรับรองแพทย์

} พร้อมรับรองสำเนา  
โดยพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับ และประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น

4.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ประกอบด้วย

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



ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานอย่างน้อยต้องมีส่วนผสมของผ้าฝ้าย (Cotton) ไม่น้อยกว่า 35 เปอร์เซ็นต์ และต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบรับรองเนื้อผ้าที่ออกโดยผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย ให้กับธนาคารในวันส่งมอบชุดเครื่องแบบ และต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน

4.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจนให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร

4.5 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาประจำที่ธนาคาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน 2 ชุด
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน 1 เครื่อง
- 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
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ	จำนวน 10 ชุด
- ไม้กวาดแข็ง	จำนวน 2 อัน
- ไม้กวาดหยากไย่	จำนวน 2 อัน
- ไม้ขนไก่	จำนวน 10 อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน 10 อัน
- ไม้มีดพร้อมผ้ามีด	จำนวน 10 ชุด
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง	จำนวน 2 ชุด
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น	จำนวน 4 ชุด
- ถังน้ำและขันน้ำ	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
- ยางปัม	จำนวน 5 อัน
- เกียงขัดพื้น	จำนวน 6 อัน
- กระจบอกฉีดน้ำ	จำนวน 10 กระจบอก
- สำลีม้วน	จำนวน 10 แพ็ค
- กระจกนร้อนทราย	จำนวน 3 อัน
- กระจกนดักไขมัน	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	จำนวน 3 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 30 ธันวาคม 2563 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน และต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมด้วย

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการใช้งานตามขอบเขตงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร

- 4.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 4.5 ตามจำนวนที่พนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยขอเบิกสำหรับการใช้งานตามขอบเขตงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวมาพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือนให้กับธนาคารทุกครั้ง

- 4.7 จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน ทั้งนี้ หากเกินกว่า 2 ชั่วโมง ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตรา ดังต่อไปนี้
- 1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ณ วันที่ทำสัญญาว่าจ้างกับธนาคาร
  - 2) อัตรา 2,000.- บาท/คน/วัน (สองพันบาทถ้วน)
- ทั้งนี้ จะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน
- 4.8 จัดฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาดให้กับพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำหลักสูตรการอบรมให้ธนาคารพิจารณาก่อน และหลังจากดำเนินการอบรมเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการอบรม ประกอบด้วย รายละเอียดหลักสูตรการอบรม ใบลงทะเบียน ภาพถ่ายการอบรม และสรุปผลการอบรม ให้ธนาคารทราบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 4.9 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที หากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงานต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย
- 4.10 จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่ยื่นถึงโดยหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร โดยส่งมอบแบบรวมเล่มเป็นรายเดือนให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 4.11 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ

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

## 5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

### 5.1 หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

- 5.1.1 ควบคุมดูแลงานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานของธนาคาร
- 5.1.2 ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด
- 5.1.3 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- 5.1.4 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร
- 5.1.5 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมเครื่องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 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 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

## 5.2 พนักงานดูแลรักษาความสะอาด

- 5.2.1 ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของธนาคารตามรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
- 5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/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 ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัตต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 5.2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

## 6. สถานที่ปฏิบัติงาน

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

- บริเวณพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานต่างๆ ของธนาคาร ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 18,000 ตร.ม. อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ห้องลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น
  - ห้องน้ำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยตรถยนต์ และโรงอาหาร
  - องค์กรพรม โรงอาหาร น้ำพุด้านหน้าอาคาร สวนหย่อมด้านหน้า-ด้านหลังอาคารและบริเวณสระว่ายน้ำชั้น 25
  - บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน
  - พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร
  - ห้องช่าง ห้องควบคุมโทรศัพท์ ห้องรปภ. ป้อมรปภ. ห้องแม่บ้าน ห้องเก็บขยะ
  - ชั้นจอยตรถยนต์ P1-P4
  - ชั้นคาดฟ้า และบริเวณ Cooling Tower

## 7. รายละเอียดงานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงาน

## 7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

## 7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ 06.00 – 15.00 น. และรอบเวลา 09.00 – 18.00 น. ประกอบด้วย

- กวาด ถู ปัดเงาพื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร ตามข้อ 6.
- ดันฝุ่น ถูพื้น ทำความสะอาดโถงลิฟต์ ชั้น Lobby
- เช็ดและปิดฝุ่นบริเวณประตู หน้าต่าง กระจก ผ้าม่าน
- ทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์โดยสาร และบริเวณโถงลิฟต์
- ทำความสะอาดบริเวณรอบองค์พรหม
- ตักไขมันและทำความสะอาดบ่อตักไขมันบริเวณโรงอาหาร
- กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร
- ดูผลงานสวนหย่อมเบื้องต้น
- เก็บขยะบริเวณจุดต่างๆ รอบอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอดรถยนต์ และโรงอาหาร
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

## 7.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย

- ซัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ซัดล้างพื้นบริเวณองค์พรหม และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร
- กวาด ถู และปัดเงาพื้น และตักไขมัน บริเวณโรงอาหาร
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมตักฝุ่น
- กวาด ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร
- ดูตะกอนบ่อน้ำพุบริเวณด้านหน้าอาคาร
- ล้างถังขยะรอบอาคาร และห้องเก็บขยะ
- เช็ดป้ายชื่อธนาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น
- ดูฝุ่นทำความสะอาดบริเวณทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง
- เช็ดกระจกบริเวณ ชั้น Ground ชั้น Lobby ห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ.
- เช็ดตู้ดับเพลิงประจำชั้นจอดรถยนต์
- เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby
- กวาด ถูพื้น ปัดเงา เช็ดผ้าม่าน-ประตูไม้ บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น

7.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น.  
ประกอบด้วย

- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโถงลิฟต์ชั้นจอยตรถยนต์
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโรงอาหาร
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยางบริเวณห้องช่าง ห้องรปภ. บ่อมรภ.

7.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ประกอบด้วย

- ปิดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งบริเวณหน้าโถงลิฟต์ทุกชั้น
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางบริเวณบันไดกลาง
- ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นจอยตรถยนต์
- ขัดล้างพื้นบริเวณบันไดหนีไฟ
- ขัดล้างพื้นบริเวณทางเดินรอบอาคาร
- ล้างท่อระบายน้ำรอบอาคาร

ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการเข้าดำเนินการทำความสะอาดในข้อ 7.1.3 และข้อ 7.1.4 ให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565)

9. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2563)

9.1.1 ชุดเครื่องแบบพร้อมใบรับรองเนื้อผ้า ตามที่กำหนดในข้อ 4.3

9.1.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 4.5

9.2 ส่งมอบในวันที่ 4 มกราคม 2564

9.2.1 พนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.

9.2.2 แพ้มประวัติพนักงานตามข้อ 4.2 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 4.4

## 10. การชำระเงิน

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

- 10.1 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง
- 10.2 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 4.6
- 10.3 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานดูแลรักษาความสะอาด
- 10.4 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตามข้อ 4.10
- 10.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

## 11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ยต่อคน/เดือนที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา (31 ธันวาคม 2565)

## 12. ข้อสงวนสิทธิ์และเงื่อนไขอื่นๆ

- 12.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน
- 12.2 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น
- 12.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 12.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)



- 12.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารรายละเอียดและขอบเขตของงานมีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม
- 12.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้
- (1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป
  - (2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา
  - (3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
  - (4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 12.7 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีเงื่อนไข ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร TOR ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- 12.8 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา
- 12.9 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา ในกรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้
- 12.10 ในการตัดสินใจคัดเลือกหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดจ้างหรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

**รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา**

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด	พนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด
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 ดูแลรักษาความสะอาด	พนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13