

**ร่างขอบเขตของงาน ( Term Of Reference : TOR)  
การจัดหาผู้ให้บริการงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง  
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**

---

**1. ความเป็นมา**

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะประกวดราคาจัดหาผู้ให้บริการงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเอ็กซิม ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยส่งพนักงานทำความสะอาดจำนวน 12 อัตรา ปฏิบัติงานทำความสะอาดที่อาคารเอ็กซิม ตลอดระยะเวลาการจ้าง 3 ปี

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของเอ็กซิม ตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนดไว้

**3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา**

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์ หรือมีบุคลากรที่มีประสบการณ์ในงานที่ประกวดจ้างดังกล่าว

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่าง

ผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้เสนอราคาต้องจดทะเบียนพาณิชย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีนับถึงวันยื่นซองประกวดราคา

3.6 ผู้เสนอราคาต้องมีทุนจดทะเบียนชำระแล้วไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท

3.7 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการทำความสะอาดอาคารของหน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ ภายในปี 2548 - 2550 อย่างน้อย 3 งาน มูลค่าการจ้างแต่ละงานไม่ต่ำกว่า 5 ล้านบาท/ปี

3.8 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

#### 4. แบบรูปรายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาพนักงานรักษาความสะอาดจำนวน 12 อัตรา ที่มีความสามารถปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณพอเพียงสำหรับความต้องการและพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

#### 5. สถานที่ปฏิบัติงาน

- อาคารเอ็กซิมสูง 25 ชั้น ประกอบด้วย
  - ชั้น GROUND
  - ชั้น LOBBY
  - ชั้นจอดรถ P1-P4 (แต่ละชั้นแยกย่อยเป็น A B C D) 16 ชั้น
  - ชั้น 11- 25 เป็นพื้นที่ทำการของ EXIM และผู้เช่าอาคาร
- พื้นที่ส่วนกลางอาคารเอ็กซิม ประกอบด้วย
  - ลิฟต์โดยสาร
  - ห้องน้ำส่วนกลางที่ชั้น GROUND ชั้น LOBBY ชั้นจอดรถ โรงอาหาร
  - พื้นที่โรงอาหาร สวนหย่อม น้ำตก ศาลพระพรหม พื้นที่รวมประมาณ 1,101 ตารางเมตร
  - พื้นที่สวนหย่อมด้านหน้าอาคาร บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน พื้นที่รวมประมาณ 777 ตารางเมตร
  - พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร พื้นที่รวมประมาณ 1,855 ตารางเมตร
  - โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น
  - ห้องพักพนักงานขับรถ/ห้องช่าง/ห้องควบคุมโทรศัพท์/ห้อง ปรก./ห้องแม่บ้าน/ห้องเก็บขยะ
  - ลานจอดรถ
  - ชั้นคาเฟ่

#### 6. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2553

**7. วงเงินในการจัดหา**

วงเงินประมาณการ 4,100,000.00 บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาการจ้าง 3 ปี

**8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

ส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายธุรการ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

**9. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่**

ไปรษณีย์	ส่งถึง	ผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย 1193 อาคารเอ็กซิม ชั้น 23 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์		02-2780047 , 02-2713700 , 02-6172111 ต่อ 1420-1424
โทรสาร		02-2713204
E-mail		Gobgulb@ exim.go.th

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ TOR  
(นางสุมาลี ประคุณหังสิต)

ลงชื่อ.....กรรมการ TOR  
(นายจตุพันธ์ จิตต์ปราณีต)

ลงชื่อ.....กรรมการ TOR  
(นางสาวกัลยาณี มิ่งวิบูลย์)

เอกสารประกวดราคาจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ .....

การจัดหาผู้ให้บริการงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง  
ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
ลงวันที่ .....

-----

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ณ อาคารเอ็กซิม ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา**

- 1.1 รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง
- 1.2 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบใบแจ้งราคางาน
- 1.4 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.5 แบบสัญญาจ้าง
- 1.6 บทนิยาม
  - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (2) การจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.7 แบบบัญชีเอกสาร
  - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
  - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

**2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์หรือมีบุคลากรที่มีประสบการณ์ในงานที่ประกวดจ้างดังกล่าว
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์

ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้เสนอราคาต้องจดทะเบียนพาณิชย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา

2.6 ผู้เสนอราคาต้องมีทุนจดทะเบียนชำระแล้วไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท

2.7 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการทำความสะอาดอาคารของหน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ ภายในปี 2548 - 2550 อย่างน้อย 3 งาน มูลค่าการจ้างแต่ละงานไม่ต่ำกว่า 5 แสนบาทปี

2.8 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

### 3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น 2 ส่วน คือ

#### 3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องโดยนายทะเบียนของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ไม่เกินกว่า 3 เดือน นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องโดยนายทะเบียนของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ไม่เกินกว่า 3 เดือน นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา

- หนังสือบริคณห์สนธิที่ออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องโดยนายทะเบียนของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ไม่เกินกว่า 3 เดือน นับถึงวันขึ้นของประกวดราคา
  - ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
  - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
  - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- (3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7(1)

### 3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

(2) หลักประกันซอง ตามข้อ 5.

(3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานการให้บริการงานทำความสะอาดหรือ สำเนาสัญญาการจ้างพร้อมเอกสารการส่งมอบงานไม่น้อยกว่า 3 งาน มูลค่าการจ้างแต่ละงานไม่ต่ำกว่า 5 แสนบาท/ปี ภายในปี 2548 - 2550

(4) ใบแจ้งราคางาน

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7(2)

ทั้งนี้ เอกสารทุกรายการตามที่กล่าวข้างต้น หากเป็นสำเนาเอกสาร ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีการลงนามรับรองโดยกรรมการผู้มีอำนาจว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้องแท้จริงด้วย

## 4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกใบแจ้งราคางานให้ครบถ้วน

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.4 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอราคามีหน้าที่ตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางตามข้อ 1.1 ให้ถี่ถ้วน

และเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

**4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 3 ตุลาคม 2550 ระหว่างเวลา 9.30 น. ถึง 12.00 น. ณ ห้องประชุมฝ่ายธุรการ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ชั้น 23 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร**

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.6(1) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอมตามข้อ 3. และแจ้งผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้เสนอราคารับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตาม ข้อ 1.6(2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติการคัดเลือกเบื้องต้นอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อน

จะตั้งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือ ข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะตั้งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคา เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อธนาคาร

4.6 ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

(1) ผู้เสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องไม่เกินที่ 4,100,000.00 บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

(3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี)รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(4) ราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ

(5) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(6) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดขึ้นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดขึ้นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

(7) ผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องประกวดราคาฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดราคาฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

## 5. หลักประกันซอง

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองเอกสารประกวดราคาจำนวน 205,000.00 บาท (สองแสนห้าพันบาทถ้วน) โดยหลักประกันซองจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองประกวดราคาครบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

### 5.1 เงินสด



5.2 แคมเปญรณรงค์ส่งจ่าย “ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย”

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ ธนาคารจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันหลังจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## 6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

6.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2. หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3. หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4. แล้ว คณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อธนาคารเท่านั้น

6.3 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้เสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง

สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้อง กับผู้เสนอราคาได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือ ราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่ง รายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้าง เลยกี่ก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ ธนาคารเป็นเด็ดขาดผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการ ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่ สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคา แทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตาม สัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือธนาคารจะให้ผู้เสนอรานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้ เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จ สมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอการายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ ร่วมกันกับผู้เสนอการารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการ ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6(2) ธนาคารมี อำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และธนาคารจะพิจารณา ลงโทษผู้เสนอการารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

## 7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำ สัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.5 กับธนาคารภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและ จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 10 ของราคาค่าจ้างต่อปี ให้ธนาคารยึดถือ ไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 แคชเชียร์เช็คสั่งจ่าย “ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย”

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายหลังจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

## 8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

8.1 ธนาคารจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ตลอดระยะเวลาการจ้าง 3 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2553

8.2 ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมางานตามความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางเรียบร้อยตามรายการในสัญญาจ้างทุกประการ และคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## 9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 1.5 จะกำหนดเป็นอัตรารายวัน วันละ 350.00 บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อพนักงานทำความสะอาด 1 อัตรา

## 10. การรับประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเหตุการณ์อันเกิดจาก การกระทำของพนักงาน ลูกจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่มีต่อทรัพย์สินของธนาคารรวมทั้งทรัพย์สินของพนักงาน ลูกจ้าง ผู้เช่า หรือลูกค้าธนาคาร โดยผ่านการสอบสวนร่วมกันว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิดจริง ไม่ว่าจะด้วยความจงใจหรือความประมาทเลินเล่อ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือซ่อมแซมให้มีสภาพดีดังเดิม ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยจะชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน หลังจากการสอบสวนเป็นที่ยุติแล้ว

## 11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

11.1 ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อธนาคารแล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้ว ต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนด มิฉะนั้น ธนาคารมีสิทธิริบหลักประกันของทันที และ/หรือใช้สิทธิเรียกร้องต่อผู้ออกหนังสือค้ำประกัน และ/หรืออาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้

11.2 ผู้เสนอราคาซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับธนาคารตามแบบสัญญาหรือข้อตกลงที่ธนาคารกำหนด และภายในเวลาที่ธนาคารกำหนด ธนาคารมีสิทธิริบหลักประกันของทันที และ/หรือใช้สิทธิเรียกร้องต่อผู้ออกหนังสือค้ำประกัน และ/หรืออาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้

11.3 ธนาคารสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาจ้าง

## 12. การปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

ตลอดระยะเวลาการจ้างงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามสัญญาจ้าง โดยเคร่งครัด

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

.....(วัน เดือน ปี).....

---

---

## 1.1 รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

### 1.1.1 ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการ

- คู่มือบริหารงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง อาคารเอ็กซิม ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดผู้ตรวจงานเข้าสำรวจการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน
- จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติมาปฏิบัติหน้าที่ที่ธนาคารกำหนดโดยครบถ้วน
- จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 2

ครั้ง

- จัดทำบัตรพนักงานและเครื่องแบบที่เหมาะสมที่ผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง
- จัดพนักงานทดแทนการขาด/ลา ภายใน 2 ชั่วโมงนับจากระยะเวลาเริ่ม

ปฏิบัติงาน

- ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในกรณีที่พนักงานขาดหรือลา โดยไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนได้
- จัดให้มีการตรวจเช็คสุขภาพพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบประวัติพนักงานทุกคน และจัดส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายมายังผู้รับจ้าง

ก่อนพนักงาน

เข้าปฏิบัติงาน

- จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ปลอดภัย ถูก

สุขอนามัย ให้เพียงพอ

ต่อการใช้งาน

### 1.1.2 บุคลากรงานทำความสะอาดจำนวน 12 คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด 11

### 1.1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้า และพนักงานทำความสะอาด

- **หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด**

- เวลาปฏิบัติงาน 06.00–15.00 น. พักเวลา 12.00–13.00 น. วันจันทร์–วันเสาร์ หรือตาม  
ที่ธนาคารกำหนด
- ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำตารางประจำจุดปฏิบัติงานของพนักงานลูกค้าสัมพันธ์
- ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานทำความสะอาด และอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง
  - ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ติดตามการจัดส่งพนักงานทดแทนให้มาประจำจุดปฏิบัติงาน ภายใน 2 ชั่วโมง
  - ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามเวลาที่บริษัทกำหนด
  - ดูแลเอาใจใส่ในการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและซ่อมบำรุงให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานและจัดเก็บน้ำยาทำความสะอาดให้ถูกสุขลักษณะ
  - ส่งบันทึกประจำวันแก่ผู้ว่าจ้างพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายก่อนเลิกงาน
  - เมื่อได้รับแจ้งหรือพบเห็นสิ่งผิดปกติให้รายงานแก่หัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทันที
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **พนักงานทำความสะอาด**

- รอบเช้า เวลาปฏิบัติงาน 6.00 – 15.00 น. พักเวลา 12.00 – 13.00 น. วันจันทร์ –วันเสาร์หรือตามที่ธนาคารกำหนด
- รอบบ่าย เวลาปฏิบัติงาน 10.30 – 20.00 น. พักเวลา 14.00 – 15.00 น. วันจันทร์ –วันเสาร์ หรือตามที่ธนาคารกำหนด
- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่ได้รับมอบหมายตามวันเวลาที่ธนาคารกำหนดอย่าง มีประสิทธิภาพ
- ใช้และจัดเก็บน้ำยาทำความสะอาดให้ถูกสุขลักษณะโดยไม่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างและดูแลให้พอเพียงกับการใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลเอาใจใส่ในการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและซ่อมบำรุงให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ให้ความร่วมมือในการเข้าอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด

- สวมใส่เครื่องแบบที่ถูกต้องตามระเบียบที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด
- อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อลูกค้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- หากพบเห็นสิ่งผิดปกติให้รายงานหัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทันที
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.1.4 คุณสมบัติของหัวหน้า และพนักงานทำความสะอาด

- **หัวหน้าพนักงานสะอาด**

- อายุ 30 – 45 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับ ปวช. ขึ้นไป
- ประสบการณ์การควบคุมงานดูแลงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน หรือ โรงแรม 3 ปีขึ้นไป
- มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีจิตใจพร้อมให้บริการ
- มีทักษะในด้านการสื่อสารดี
- มีความสามารถในการควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีสุขภาพแข็งแรงและไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

- **พนักงานทำความสะอาด**

- อายุ 18 – 35 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับ ป.6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดมาเป็นอย่างดี
- มีสุขภาพแข็งแรงและไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

#### 1.1.5 เครื่องมืออุปกรณ์ที่ผู้ให้บริการต้องจัดเตรียมสำหรับการปฏิบัติงานที่ธนาคาร

- จัดหาวิทยุสื่อสาร จำนวน 2 เครื่อง ที่เป็นระบบเดียวกับธนาคาร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดกับผู้ควบคุมงาน
- จัดเตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพในการทำมาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและดูแลสวน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- น้ยาสารเคมีที่ใช้ในการทำมาความสะอาด/บำรุงรักษาต้องมีคุณภาพน่าเชื่อถือ มีมาตรฐานความปลอดภัยต่อผู้ใช้งานและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างและเพียงพอต่อการใช้งาน

1.1.6 สิ่งอำนวยความสะดวกที่ธนาคารจัดให้กับผู้ให้บริการ

- โทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 เลขหมาย เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดกับสำนักงานของผู้ให้บริการโดยผู้ให้บริการเป็นผู้ชำระค่าโทรศัพท์ในส่วนที่เกินกว่า 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน
- กระแสไฟฟ้า น้ำประปา
- ห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด
- โต๊ะ – เก้าอี้
- ตู้ Locker

1.1.7 รายละเอียดอาคารเอ็กซ์ิม

- อาคารสูง 25 ชั้น ประกอบด้วย
  - ชั้น GROUND
  - ชั้น LOBBY
  - ชั้นจอดรถ P1-P4 (แต่แต่ละชั้นแยกย่อยเป็น A B C D)
  - ชั้น 11- 25 (พื้นที่ทำการของ EXIM และผู้เช่า)
- พื้นที่ส่วนกลางอาคารเอ็กซ์ิม ประกอบด้วย
  - ลิฟต์โดยสาร 6 ตัว
  - ห้องน้ำส่วนกลางที่ชั้น GROUND LOBBY ชั้นจอดรถ โรงอาหาร
  - พื้นที่โรงอาหาร สวนหย่อม น้ำตก ศาลพระพรหม พื้นที่ประมาณ 1,101 ตารางเมตร
  - พื้นที่สวนหย่อมด้านหน้าอาคาร บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน พื้นที่ประมาณประมาณ 777 ตารางเมตร
  - พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร พื้นที่ประมาณ 1,855 ตารางเมตร
  - โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น
  - ห้องพักผ่อนพนักงานขับรถ/ห้องช่าง/ห้องควบคุมโทรศัพท์/ห้อง ปรภ./ห้องแม่บ้าน/ห้อง เก็บขยะ
  - ลานจอดรถ
  - ชั้นคาเฟ่



### 1.1.8 รายละเอียดการทำความสะดวก

#### ■ การทำความสะอาดรายวัน

- บริเวณ Ground – Service Way
  - กวาด ฝุ่น บันได พื้นแกรนิต / พื้นกระเบื้อง
  - ปิดฝุ่นฝาผนังภายใน
  - เช็ดโทรศัพท์ กระจาดต้นไม้ บอร์ดกระจก ประตูทั้งหมด
  - เก็บขยะและเช็ด ร้อน-เดิมทรายถึงขยะ
  - กวาด ฝุ่น และเช็ดห้องน้ำ
  - เคาะไล่ฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- Canteen
  - เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ราวสแตนเลสโดยรอบ ตู้น้ำดื่ม ถังดับเพลิง ตู้น้ำแข็ง
  - กวาด ฝุ่น พื้นหินขัด
  - กวาด ฝุ่น พื้นห้องทำน้ำแข็ง
  - ขัดล้างห้องน้ำ
- ห้อง พชร./ห้องช่าง/ห้องโทรศัพท์/ห้อง รปภ./ห้องแม่บ้าน
  - กวาด ฝุ่น พื้นแกรนิต/พื้นกระเบื้องยาง
  - เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด กระจกประตู-หน้าต่าง ทิ้งขยะ
- ห้องเก็บขยะ
  - ขัดล้าง ภาชนะน้ำยาฆ่าเชื้อห้องเก็บขยะ
- ป้อมยามด้านหน้า-หลัง
  - กวาด ฝุ่น พื้นป้อม รปภ.
  - เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์
- บริเวณชั้น Lobby
  - กวาด ฝุ่น เช็ดห้องน้ำ
  - กวาด ฝุ่น บันได พื้นแกรนิต
  - เช็ดโทรศัพท์ ฝาผนัง ขอบกระจก ป้าย Directory ประตูทางเข้า-ออก ทั้งหมด เคา์เตอร์ลูกค้าสัมพันธ์ ชุดรับแขก
  - ดูดฝุ่นพรมบริเวณโถงที่พักผ่อน
  - กวาด ฝุ่น พื้นกระเบื้องบริเวณทางลงบันไดกลาง
  - เก็บขยะและเช็ดถึงขยะ

- บริเวณบันไดด้านหน้าอาคาร
  - กวาด ถู บันได ที่พักชั้นบันได
  - เช็ดราวบันได เสาธง
  - ดูดฝุ่นพรมคอกฝุ่น
- บริเวณหน้าโถงลิฟต์ และพื้นแกรนิตทุกชั้น (ชั้น 11-25)
  - กวาด ถู คั้นฝุ่น และปัดเงาพื้นแกรนิต
  - ดูดฝุ่นพรม บริเวณทางเข้าห้องผู้เช่า ชั้น 11
  - ปัดฝุ่นฝาผนัง
  - เช็ดหน้าต่างกระจก เกลาน์เตอร์ลูกค้ำสัมพันธ์ โต๊ะ โทรศัพท์
  - เก็บขยะและเช็ดถังขยะ
- บันไดกลาง
  - เช็ดบานประตู ขอบประตู ราวบันได
  - กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง
  - บันไดทางขึ้น-ลง ลานจอดรถ
  - กวาด ถู เช็ด บันไดทางขึ้น-ลง ลานจอดรถ
- ลานจอดรถยนต์ (P1 – P4)
  - กวาดพื้น และกรีดน้ำหลังฝนตก
  - เก็บขยะ Plant Box เทขยะและเช็ดถังขยะสเตนเลส
  - กวาด ถู เช็ด ห้องน้ำส่วนกลาง
  - เก็บขยะและเช็ดถังขยะพลาสติก ห้องน้ำส่วนกลาง
- บ่อน้ำพุ และบ่อน้ำตก
  - ตักเศษใบไม้ ดูดตะกอน เช็ดขอบแกรนิตบ่อน้ำตก
- ศาลพระพรหม
  - เช็ด เติมน้ำมัน และจุดไฟตะเกียง
  - กวาดพื้น เก็บและล้างถังขยะ ร้อนทราย เดิมทราย
- ห้องลิฟต์โดยสาร
  - เช็ดกระจก ประตูแผงกดลิฟต์
  - ดูดฝุ่นพรม
- สวนด้านหน้า-หลังอาคาร
  - รดน้ำต้นไม้ กวาดใบไม้ ถอนวัชพืช

■ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ในหยุดประจำสัปดาห์ วันเสาร์)

- Ground – Serviced Way
  - ล้างถังขยะ ห้องน้ำ
  - ซักพรมเช็ดเท้า
- Canteen
  - เปลี่ยนและซักพรมหน้าตู้น้ำดื่ม
  - ตักไขมันบ่อดักไขมัน (วันพุธและอาทิตย์)
  - กวาด-ล้าง ร่องระบายน้ำโดยรอบ
- Lobby
  - จัดล้างห้องนอน
  - ล้างถังขยะ
- บริเวณบันไดหน้าอาคาร
  - กวาดถูและปัดเงาที่พักชั้นบันได
  - เช็ดป้ายชื่อธนาคาร
  - ซักพรมดักฝุ่น
- บริเวณหน้าโถงลิฟต์
  - เช็ดป้ายตู้ดับเพลิง
  - ล้างถังขยะ
- ลานจอดรถยนต์ (P1 - P4)
  - เช็ดตู้ดับเพลิง และป้าย
  - ล้างถังขยะ
  - จัดล้างห้องน้ำส่วนกลาง
  - ล้างถังขยะห้องน้ำส่วนกลาง
- ห้องลิฟต์โดยสาร
  - กวาดถูพื้น
  - เช็ดและขัดร่องลิฟต์
  - ซักพรมลิฟต์

■ การทำความสะอาดรายเดือน

- Ground-Serviced – Way
  - จัดล้างปัดเงาพื้นแกรนิต/พื้นกระเบื้อง
  - ปิดและดันฝุ่นผ้าผนังภายใน
  - เช็ดลำโพง ช่องระบายอากาศ ป้าย Light Box

- Canteen
  - จัดล้างและปั่นเงาพื้นหินขัด
  - ฉีดน้ำล้างผ้าม่าน
  - จัดล้างพื้นด้านหลัง Booth ทั้งหมด
- ห้อง พชร./ห้องช่าง/ห้องโทรศัพท์/ห้อง รปภ./ห้องแม่บ้าน
  - จัดล้างและปั่นเงาพื้นแกรนิตห้อง พชร.
  - เช็ดผนัง
- ป้อมยามด้านหน้า-หลัง
  - เช็ดผนังป้อมยามด้านใน-นอก กระจก และบานเกล็ดอลูมิเนียม
- บริเวณพื้นที่ Lobby
  - จัดล้าง ปั่นเงาพื้นแกรนิต
  - เช็ดผนังกระจกด้านใน
- บริเวณบันไดด้านหน้าอาคาร
  - จัดล้างและปั่นเงาที่พักชั้นบันได
  - บริเวณหน้าโถงลิฟต์
  - จัดล้างและปั่นเงาพื้นแกรนิต
  - ปิดฝุ่นฝาผนัง
- บันไดกลาง
  - เช็ดผนังปูนและโคมไฟ
- บันไดทางขึ้น-ลง ตานจอดรถ
  - เช็ดผนังปูน
- ตานจอดรถยนต์
  - ปิดหยากไย่ ผนัง ฝ้าแฉมป้า
  - เช็ดกระจกทางโค้ง
- ชั้นคาเฟ่
  - เก็บกวาดขยะมูลฝอยทาวเวอร์ และลานลู่วิ่งกระเช้าไฟฟ้า
- บ่อน้ำตก
  - จัดล้างผนังบ่อน้ำตก
- การทำความสะอาดราย 2 เดือน
  - Lobby
    - ซักพรมบริเวณ โถง Lobby
    - เช็ดผนังกระจกด้านนอก

- พรอมบริเวณทางเดิน ชั้น 11
  - ซักพรอมบริเวณทางเข้าห้องผู้เช่า
- ลานจอดรถยนต์ (P1 - P4)
  - จัดล้างเก้าอี้พักคอย

#### ■ การทำความสะอาดราย 3 เดือน

- Canteen
  - จัดล้างเก้าอี้

-9-

- ห้องช่าง /ห้อง โทรศัพท์/ห้อง รมภ./ห้องแม่บ้าน
  - จัดล้างลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง
- ป้อมยามด้านหน้า-หลัง
  - จัดล้างลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นป้อมยาม
- บริเวณพื้นที่ Lobby
  - จัดล้างลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยางบริเวณทางลงบันไดกลาง
- บริเวณบันไดด้านหน้าอาคาร
  - เช็ดไฟส่องป้ายชื่อธนาคาร
- บันไดทางขึ้น-ลงลานจอดรถ
  - จัดล้างลงน้ำยาเคลือบเงา
- บันไดหนีไฟ
  - กวาด-ถู-เช็ด
- ลานจอดรถยนต์ (P1 - P4)
  - กวาด-ถู-เช็ด ปิดหยากใยห้องเก็บของ

#### ■ การทำความสะอาดราย 4 เดือน

- Canteen
  - จัดล้างลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัด
  - กวาด-ถู และจัดล้างพื้นห้องตู้ทำน้ำแข็ง
- Lobby
  - เช็ดช่องกระจกด้านหลังธนาคารกรุงไทย

#### ■ การทำความสะอาดราย 6 เดือน

- Ground
  - จัดล้าง ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นแกรนิตทั้งหมด
  - เช็ดโคมไฟ ช่องไฟ ฝาตะแกรงรังผึ้งหน้าโถงลิฟต์

- กวาด และขัดล้างห้องน้ำ
- เช็ดและขัดฝ้าแถมป้า
- Canteen
  - ถัดน้ำล้างหลังคาค้านในคลุมทางเดิน ไปแคนทิน
- ห้อง พชร./ห้องช่าง/ห้องโทรศัพท์/ห้อง รปภ./ห้องแม่บ้าน
  - เช็ดโคมไฟ ช่องไฟ หน้ากากแอร์
- บริเวณพื้นที่ Lobby
  - ขัดล้างลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นแกรนิต
  - เช็ดช่องแอร์ โคมไฟ
- บริเวณหน้าโถงลิฟต์ทั้งหมด
  - ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นแกรนิต
  - เช็ดโคมไฟ ฝาตะแกรงรังผึ้ง
- บันไดกลาง
  - กวาด ถู ขัดล้าง ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง
- บันไดหนีไฟ
  - ล้างบันไดหนีไฟ
- ลานจอดรถยนต์ (P1 - P4)
  - ขัดล้างพื้นและ Plant Box
  - เช็ดผนัง ฝ้าแถมป้า ลำโพง โคมไฟ
  - ล้างแผ่นฝ้ากรองแสงห้องน้ำส่วนกลาง
- ชั้นคาเฟ่
  - ขัดล้างคูวลิ่งทาวเวอร์
- ห้องลิฟต์โดยสาร
  - ขัดล้างลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นลิฟต์โดยสาร
  - เช็ดโคมไฟ ตะแกรงรังผึ้ง
- การทำความสะอาดรายปี
  - Ground
    - ถัดน้ำล้างฝุ่นฝ้าผนังภายนอกอาคาร
    - ตักเศษดิน เศษขยะ ล้างท่อระบายน้ำ และขัดพื้นรอบอาคาร

- ชั้นคาเฟ่
  - ชั้ดล้า้ง (เฉพาะบริเวณที่มีตะไคร่น้ำ) ลานแฮร์พอร์ด
- บ่อน้ำตก/บ่อน้ำพุ
  - ชั้ดล้า้ง ถ้ายน้ำ

1.1.9 เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้ให้บริการต้องจัดหา

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1.	เครื่องปั่นเงา 500 รอบต่อนาที	1 เครื่อง
2.	เครื่องขัดพื้น 175 รอบ	1 เครื่อง
3.	เครื่องดูดฝุ่น - ดูดน้ำ	1 เครื่อง
4.	เครื่องซักพรม	1 เครื่อง
5.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	2 ชุด
6.	ป้ายเตือน	2 ชุด
7.	สายยาง (ยาว 20 เมตร, 50 เมตร)	2 ม้วน
8.	บันได 5 ชั้น ทรง A	1 ตัว
9.	บันได 7 ชั้น ทรง A	1 ตัว
10.	ถังน้ำ / ขันน้ำ	
11.	ถังบีบผ้ามือบ	
12.	ถุงขยะ	
13.	ถุงมือยาง	
14.	รองเท้าบูท	
15.	สก็อตไบรท์สีขาว	
16.	แผ่นขัดสีดำ	
17.	แผ่นขัดสีแดง	
18.	แผ่นขัดสีขาว	
19.	แผ่นขัดสีเขียว	เพียงพอต่อการใช้งาน
20.	แปรงซักพรม	
21.	แปรงขัดล้า้ง	
22.	แปรงด้า้มยาว	
23.	ที่ต้กขยะ	
24.	ไม้กวาดแข็ง / อ่อน	
25.	ไม้กวาดหยากไย่	
26.	ไม้ขนไก่	
27.	ไม้กรีดน้ำ	
28.	ไม้มือบ	

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ
29.	ไม้คั้นฝุ่นผนัง	
30.	ไม้คั้นฝุ่นพื้น	
31.	ผ้ามีือบ	
32.	ผ้าคั้นฝุ่นพื้น - ผนัง	
33.	ผ้าปิดดู	
34.	ผ้าขนแกะ	
35.	ผ้าห่ม	
36.	ด้ามกรีดกระจก	
37.	ขางกรีดกระจก	
38.	ขางปัด	
39.	เกียงชุคพื้น	เพียงพอต่อการใช้งาน
40.	กระซอนร้อนทราย	
41.	กระซอนตักไขมัน	
42.	กระบอกลีค่น้ำ	
43.	สำลี	
44.	กรรไกรตัดแต่งกิ่ง	
45.	กรรไกรตัดหญ้า	
46.	จอบ	
47.	เสียม	
48.	ช้อนพรวนดิน	
49.	ส้อมพรวนดิน	
50.	บัวรดน้ำ	



1.1.10 นำยาทำความสะอาดและบำรุงรักษาที่ผู้ให้บริการต้องจัดหา

- ถูพื้นประจำวัน
  - ล้างสุขภัณฑ์
  - ดันฝุ่น
  - เช็ดกระจกใส
  - เช็ดโทรศัพท์
  - ปั่นเงาพื้น
  - กัดสนิม
  - เคลือบเงาพื้น
  - ล้างลอกแว็กซ์
  - ซักพรม
  - เช็ดเฟอร์นิเจอร์
  - เช็ดลิฟต์, เช็ดสเตนเลส
  - ฆ่าเชื้อดับกลิ่น
  - ขัดทองเหลือง
  - ผงซักฟอกเอนกประสงค์
  - แอลกอฮอล์
-

