

ผนวก 1

ข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงาน การจ้างผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

ผู้เสนอราคาต้องเสนอการให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่สำนักงานสาขา ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. จัดให้มีพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 9 คน มาประจำที่สาขาของธนาคาร (สาขาละ 1 คน) ตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 - 57 ปี (กรณีพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมีอายุมากกว่า 57 ปี ต้องมีประสบการณ์ด้านการดูแลรักษาความสะอาดมาไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีจำนวนไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดทั้งหมดในงานจ้างครั้งนี้)
- 1.2 มีความประพฤติเรียบร้อย มีทักษะในการสื่อสารที่ดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 1.3 ผ่านการอบรมการทำความสะอาด ภายในระยะเวลาที่ย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี (ผ่านการอบรมตั้งแต่ปี 2562 เป็นต้นมา)
- 1.4 มีทักษะในการทำความสะอาดที่ดี มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด
- 1.5 ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 1.6 ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งนี้ การพิจารณาผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ให้อยู่ในดุลพินิจของธนาคารที่จะพิจารณา

2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานดูแลรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน โดยต้องจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดทุกคนที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร พร้อมกับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานดูแลรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง และต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงาน ไม่น้อยกว่าอัตราที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่า 11,000.00 บาทต่อคน (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

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

3. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 3.1 จัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 9 คน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติงานประจำสาขาของธนาคาร (สาขาละ 1 คน) ในวันทำการ (จันทร์ – ศุกร์) ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

- 3.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานประจำสาขาของธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี่หรือสำเนาสี รวมจำนวน 1 แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย

- สำเนาใบสมัครงานกับผู้รับจ้าง พร้อมรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
- } พร้อมรับรองสำเนา
} โดยพนักงานดูแลรักษาความสะอาด
- หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีอายุมากกว่า 57 ปี ตามข้อ 1.1)
 - สำเนาหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด ภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี (ผ่านการอบรมตั้งแต่ปี 2562 เป็นต้นมา)
 - สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด)
 - ใบรับรองแพทย์

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา ทุกแผ่น

- 3.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน

- 3.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำสาขาของธนาคาร
- 3.5 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ข ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้ มาประจำที่สาขาของธนาคาร โดยเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับสาขาของธนาคาร จำนวน 9 สาขา ภายในวันที่ 2 สิงหาคม 2564 ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน
- ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาด หรือน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานตามขอบเขตของงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร
- 3.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 3.5 ตามจำนวนที่พนักงานดูแลรักษาความสะอาด ขอเบิกสำหรับใช้ในการทำงานตามขอบเขตของงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคาร พร้อมกับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 3.7 จัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 1. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด หรือลาหยุด หรือมาปฏิบัติงานที่ให้บริการในเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด โดยต้องจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ หรือเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน
- 3.8 จัดให้มีผู้ประสานงานของบริษัทเพื่อให้ธนาคารสามารถติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับงานที่ให้บริการได้ตลอดเวลา อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ประสานงานให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ประสานงานต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งด้วย
- 3.9 ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานครั้งนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งแผนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของที่ผู้รับจ้างจะใช้ในการดำเนินงานที่จ้างดังกล่าว ตามแบบที่ธนาคารกำหนดในผนวก 9 ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา
- 3.10 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ

- 3.11 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะกระทำหรือละเว้น การกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ โดยผู้รับจ้างต้องตกลงชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 3.12 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

4. ขอบเขตและควมรับผิดชอบของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

- 4.1 ทำความสะอาดพื้นที่ทำการสาขา ตามรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
- 4.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- 4.3 สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล่องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- 4.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 4.5 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 4.6 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 4.7 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 4.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

5. รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานสาขา

5.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

5.1.1 การทำความสะอาดรายวัน (ทุกวันทำการ) (สำหรับพื้นที่สำนักงานสาขา 9 สาขา) ประกอบด้วย

- ปัดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ
- ดูดฝุ่น เก้าอี้และอุปกรณ์สำนักงาน
- กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ล้างและทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและลูกค้าของธนาคาร
- ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งตักไขมันออกจากถังตักไขมัน
- เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน
- ปิดกวาดหยากไย่บริเวณพื้นที่ภายในสำนักงาน
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.2 การทำความสะอาดราย 3 เดือน (สำหรับพื้นที่สำนักงานสาขาเสรีไทย) ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดช่องแอร์
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)

5.1.3 การทำความสะอาดราย 6 เดือน (สำหรับพื้นที่สำนักงานสาขา 9 สาขา) ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดช่องแอร์
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- เช็ดช่องไฟ
- ชักพรม (ถ้ามี)

5.2 การทำความสะอาดในข้อ 5.1.1 ให้พนักงานดูแลรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 5.1.2 และ 5.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ กรณีมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามรายละเอียดงานในข้อ 5.1.2 และ 5.1.3 อันเกิดจากข้อจำกัดของสภาพของสถานที่หรือสถานการณ์อื่นใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาเห็นชอบและปรับเปลี่ยนช่วงเวลาดำเนินการ และรายละเอียดงานได้ตามความเหมาะสม

6. สถานที่ปฏิบัติงาน

- 6.1 สาขาพระราม 2 เลขที่ 174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
- 6.2 สาขาพระราม 4 เลขที่ 3656/2 อาคารกรีนทาวเวอร์ ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
- 6.3 สาขาบางนา-ตราด กม.3 เลขที่ 1 อาคารเอ็มดีทาวเวอร์ ชั้น G ซอยบางนา-ตราด 25 แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
- 6.4 สาขารังสิต เลขที่ 44, 46 และ 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130
- 6.5 สาขาเสรีไทย เลขที่ 56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230
- 6.6 สาขาหาดใหญ่ เลขที่ 46,48 ถนนโชติวิถีทะเลกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
- 6.7 สาขาแหลมฉบัง เลขที่ 53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งศุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230
- 6.8 สาขาเชียงใหม่ เลขที่ 158/5-6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
- 6.9 สาขาขอนแก่น เลขที่ 381/44-45 ถนนมิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

7. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2564 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2566)

S. J. J.

8. การส่งมอบงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกจะต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร โดยแบ่งการส่งมอบงานเป็น 3 งวด ดังนี้

8.1 งวดงานที่ 1 ส่งมอบก่อนหรือภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2564 ดังนี้

8.1.1 แพ้มประวัติพนักงานตามข้อ 3.2

8.1.2 ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 3.3 และข้อ 3.4

8.2 งวดงานที่ 2 ส่งมอบในวันที่ 2 สิงหาคม 2564 ดังนี้

8.2.1 พนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.

8.2.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในตารางแนบท้าย ข

8.3 งวดงานที่ 3 ส่งมอบในวันที่ 1 สิงหาคม 2565 ดังนี้

- ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 3.3

9. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่สำนักงานสาขา ส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลงหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

10.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 8.1 หรือ 8.2 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงานในแต่ละงวด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

10.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 3.7 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ณ วันที่ทำสัญญาว่าจ้างกับธนาคาร รวมกับ

2) อัตรา 2,000.- บาท/คน/วัน (สองพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ จะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ หรือครบกำหนดระยะเวลาจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานดูแลรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานที่ให้บริการถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดแล้ว โดยธนาคารจะหักค่าปรับจากเงินค่าจ้างที่ธนาคารจะชำระให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

11. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างโดยแบ่งออกเป็น 24 งวด ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารดังที่จะกล่าวด้านล่างนี้ในแต่ละเดือนโดยครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารได้ตรวจรับมอบงานจ้างในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

11.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

11.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 2.1

11.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 3.6

11.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

11.5 สำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

12. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าบริการตามราคาที่เสนอเฉลี่ยต่อคน/เดือนกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 กรกฎาคม 2566)

.....