

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างบริการรักษาความสะอาด ประจำสาขา และศูนย์วิเคราะห์สินค้า
ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 10,608,000.- บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 19 ต.ค. 2564
เป็นเงิน 10,608,000.- บาท ได้แก่
 - 4.1 เขตสุราษฎร์ธานี 3,432,000.- บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ค่าจ้าง/คน/เดือน 13,000.- บาท ค่าจ้าง/เดือน 143,000.- บาท
 - 4.2 เขตนครศรีธรรมราช 3,120,000.- บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ค่าจ้าง/คน/เดือน 13,000.- บาท ค่าจ้าง/เดือน 130,000.- บาท
 - 4.3 เขตหาดใหญ่ 4,056,000.- บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ค่าจ้าง/คน/เดือน 13,000.- บาท ค่าจ้าง/เดือน 169,000.- บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 บริษัท รักษาความปลอดภัย บีซี อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
 - 5.2 บริษัท รักษาความปลอดภัย พุทธรักษ์กรุ๊ป จำกัด
 - 5.3 บริษัทรักษาความปลอดภัยเอกพิทักษ์ จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1 นางฐานิฐา สังข์ถาวรประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง
 - 6.2 นางสาวปิยะพร ทองศรีกรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค ภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง
 - 6.3 นางสาวปพิชญา ชุนอินกรรมการและเลขานุการ
พนักงานบริหารงานสาขาอาวุโส ภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดคุณลักษณะของงาน
การจ้างบริการรักษาความสะอาด สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ
ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง

.....

1. หลักการและเหตุผล

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 63 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นสถาบันการเงิน สังกัดกระทรวงการคลัง ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการจ้างบริการรักษาความสะอาด สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ได้แก่ (1) เขตสุราษฎร์ธานี (2) เขตนครศรีธรรมราช (3) เขตหาดใหญ่

2. วัตถุประสงค์

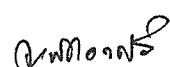
เพื่อให้อาคารสำนักงานของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดีของพนักงาน ลูกจ้าง และลูกค้าผู้มาติดต่อกับธนาคารฯ โดยโครงการนี้แบ่งออกเป็นเขต ได้แก่ (1)เขตสุราษฎร์ธานี (2) เขตนครศรีธรรมราช (3) เขตหาดใหญ่

3. ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการรักษาความสะอาด ประจำสาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง

3.1 บุคลากร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 3.1.1 ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาดประจำสาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ
- (1) เพศชายหรือหญิง (ตามที่ธนาคารกำหนด) อายุระหว่าง 20 - 55 ปีบริบูรณ์
 - (2) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ป.6 หรือ มีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปี
 - (3) มีความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาทำความสะอาดเป็นอย่างดี
 - (4) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อเรื้อรัง และมีใบรับรองแพทย์
 - (5) มีภูมิลำเนา และที่อยู่เป็นหลักแหล่ง สามารถตรวจสอบได้



3.2 รายละเอียด/ขอบเขตการดูแลรักษาความสะอาด และสถานที่

- (1) จำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำสาขาและศูนย์วิเคราะห์ดินเชื้อในสังกัดภาค ตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง จำนวน 34 คน
- (2) ปฏิบัติงาน 5 วัน (วันจันทร์- วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 17.00 น. จำนวน 31 คน
ปฏิบัติงาน 7 วัน (วันจันทร์- วันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 10.00 น. – 19.00 น. จำนวน 3 คน
- (3) รายละเอียดพนักงานทำความสะอาดประจำสาขาและศูนย์วิเคราะห์ดินเชื้อ ดังนี้

ฝ่าย/ภาค	เขต	จันทร์-ศุกร์		จันทร์-อาทิตย์	
		จำนวน สาขา	จำนวน แม่บ้าน (คน)	จำนวน สาขา	จำนวน แม่บ้าน (คน)
ภาค ตะวัน ตก และ ภาค ใ ต้ ตอนล่าง	เขตสุราษฎร์ธานี	7	10	1	1
	เขตนครศรีธรรมราช	5	9	1	1
	เขตหาดใหญ่	9	12	1	1
	รวม	21	31	3	3

3.2.1 ขอบเขตการดูแลทำความสะอาดประจำวัน

- (1) กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นและเคลือบเงาในทุกจุดที่จำเป็น และ
ดูดฝุ่นพรม (ถ้ามี)
- (2) บัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์และพิมพ์ดีด
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (3) เช็ดกระจกทุกชนิดที่สัมผัสได้ และที่สูงเอื้อมมือไม่ถึง โดยใช้ไม้กวาดกระจกที่มี
ความยาวพอ ทุกวันอย่างน้อย 1 ครั้ง
- (4) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (5) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได รวบบันได ห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายโลหะ
และป้ายแสดงหน่วยงานต่างๆ ให้สะอาดเป็นเงางามอยู่เสมอ
- (6) ทำความสะอาดถังน้ำดื่ม และพื้นที่ตั้งน้ำดื่มให้สะอาดตลอดเวลา
- (7) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู หน้าต่าง และลบบรอยเปื้อนตามผนัง
ให้เป็นเงาไม่มีฝุ่นจับแลดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้สะอาด
- (8) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิงด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยา-
ฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง (เช้า-บ่าย) รวมทั้งเก็บขยะ
- (9) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดและ
ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (10) เบิกและเติมสบู่ล้างมือ/กระดาษชำระให้มีใช้ตลอดเวลา

V.M. ๐๖/๒๕

- (11) ปิดไฟฟ้า นำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (12) อุปกรณ์ในการทำความสะอาด เช่น ถูดำ/สบู่ล้างมือ/กระดาษชำระ/กระดาษเช็ดมือ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหามาให้ใช้
- (13) งานประจำข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร
- (14) น้ำยาทุกประเภทในการทำความสะอาด จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (โดยสามารถแสดงข้อมูลหลักฐานเป็นที่ประจักษ์ต่อธนาคารฯ)
- (15) มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

3.2.2 การทำความสะอาดใหญ่ 3 เดือน/ครั้ง (ยกเว้นสาขาที่ปฏิบัติงาน 7 วัน)

- (1) ล้างถังขยะประจำชั้น และถังขยะอื่นๆ
- (2) ล้าง เกลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (3) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (4) เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมทุกชนิดและช่องลมปรับอากาศ
- (5) ปิดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามฝ้าผนังและเพดาน
- (6) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู หน้าต่าง และลบบรอยเปื้อนตามผนังให้เป็นเงาไม่มีฝุ่นจับแลดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้สะอาด
- (7) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได ราวจับบันได ห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายโลหะ และป้ายแสดงหน่วยงานต่างๆ ให้สะอาดเป็นเงางามอยู่เสมอ
- (8) เช็ดกระจกทุกชนิดที่สัมผัสได้ และที่สูงเอื้อมมือไม่ถึง โดยใช้ไม้กวาดกระจกที่ความยาวพอ
- (9) ล้างทำความสะอาดเครื่องและถังน้ำดื่ม
- (10) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิงด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งเก็บขยะ
- (11) ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- (12) การทำความสะอาดตามข้อ 3.2.2 (1) ถึง 3.2.2 (10) เมื่อเสร็จงานเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

3.2.3 สถานที่ทำความสะอาด สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินค้า ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง

สังกัดเขตสุราษฎร์ธานี

สาขา/ศูนย์วิเคราะห์สินค้า ปฏิบัติงาน 5 วัน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
1. สุราษฎร์ธานี 31/10 ถ.สุราษฎร์ - พุนพิน ต.วัดประดู่ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000	07.30-17.00 น.	2
2. ภูเก็ต 59/45 - 47 ถ.บางกอก ต.ตลาดเหนือ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000	07.30-17.00 น.	2
3. ถลาง 59/11-12 หมู่ 5 ถ.เทพกระษัตรี ต.ศรีสุนทร อ.ถลาง จ.ภูเก็ต 83110	07.30-17.00 น.	1
4. ชลONG 18/52-53 หมู่ 8 ถนนเจ้าฟ้าตะวันออก ต.คลอง อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83130	07.30-17.00 น.	1
5. กระบี่ 1/6-7 ถ.ร่วมจิต ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.กระบี่ 81000	07.30-17.00 น.	2
6. พังงา 17/30-31 ถ.ศิริราษฎร์ ต.ท้ายช้าง อ.เมือง จ.พังงา 82000	07.30-17.00 น.	1
7. ศูนย์วิเคราะห์สินค้าสุราษฎร์ธานี 31/10 ถ.สุราษฎร์ - พุนพิน ต.วัดประดู่ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000	07.30-17.00 น.	1
สาขา ปฏิบัติงาน 7 วัน		
8. เขินทรัลพลาซ่า สุราษฎร์ธานี ชั้น 3 ศูนย์การค้าเขินทรัลพลาซ่า ต.วัดประดู่ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000	10.00-19.00 น.	1
รวม		11

สังกัดเขตนครศรีธรรมราช

สาขา/ศูนย์วิเคราะห์สินค้า ปฏิบัติงาน 5 วัน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
1. นครศรีธรรมราช เลขที่ 543 ถ.ราชดำเนิน ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000	07.30-17.00 น.	2
2. พังสง เลขที่ 6/1 ถ.ชัยชุมพล ต.ปากแพรก อ.พังสง จ.นครศรีธรรมราช 80110	07.30-17.00 น.	2
3. พัทลุง เลขที่ 4-6 ถ.เพ็ชรยินดี ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง จ.พัทลุง 93000	07.30-17.00 น.	2
4. ตรัง เลขที่ 59/16 - 18 ถ.ห้วยยอด ต.ทับเที่ยง อ.เมือง จ.ตรัง 92000	07.30-17.00 น.	2
5. สตูล เลขที่ 24,26 ถ.บุรีวานิช ต.พิมาน อ.เมือง จ.สตูล 91000	07.30-17.00 น.	1
สาขา ปฏิบัติงาน 7 วัน		
6. เขินทรัลพลาซ่า นครศรีธรรมราช 327 ชั้น 3 หมู่ 7 ต.นาสาร อ.พระพรหม จ.นครศรีธรรมราช 80000	10.00-19.00 น.	1
รวม		10

U-moont

สังกัดเขตขนาดใหญ่

สาขา/ศูนย์วิเคราะห์สินค้าปฏิบัติงาน 5 วัน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
1. หาดใหญ่ เลขที่ 843 ถนนเพชรเกษม ต.หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110	07.30-17.00 น.	2
2. ถนนราษฎร์อุทิศ เลขที่ 61/5 ถนนราษฎร์อุทิศ ต.หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110	07.30-17.00 น.	1
3. สะเดา เลขที่ 198/10-11 ถนนกาญจนวนิชย์ ตำบลสะเดา อำเภอสะเดา จ.สงขลา 90120	07.30-17.00 น.	1
4. สงขลา เลขที่ 9/71-72 ม.2 ต.กาญจนวนิช ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000	07.30-17.00 น.	2
5. ยะลา เลขที่ 215/3-4 ถ.สิโรต ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา 95000	07.30-17.00 น.	2
6. ปัตตานี เลขที่ 60/1-2 ถ.ยะรัง ต.อานาจะรู อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000	07.30-17.00 น.	1
7. นราธิวาส เลขที่ 57/3-4 ถ.สุริยะประดิษฐ์ ต.บางนาค อ.เมือง จ.นราธิวาส 96000	07.30-17.00 น.	1
8. เบตง เลขที่ 42,46 ถ.สุชาติเดช ต.เบตง อ.เบตง จ.ยะลา 95110	07.30-17.00 น.	1
9. ศูนย์วิเคราะห์สินค้าเขตใหญ่ เลขที่ 142 ถ.นวลแก้วอุทิศ ต.คองหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110	07.30-17.00 น.	1
สาขา ปฏิบัติงาน 7 วัน		
10. เซ็นทรัลเฟสติวัล หาดใหญ่ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลเฟสติวัลหาดใหญ่	10.00-19.00 น.	1
รวม		13

4. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 3 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม (ถ้ามี) ให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 3.2.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยใดๆ ก็ตาม สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม (ถ้ามี) ด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจาก เช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยคราบของมือ

หลังจาก เช็ดดูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยคราบของมือบ ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสี่ยงใดๆ เกิดขึ้นจากการ ทำงานดังกล่าว

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา พื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 3 แล้วและการลง น้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

4. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ตัวเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจาก น้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6. การทำความสะอาดพรม (ถ้ามี)

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษผม เศษกระดาษ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดใน กรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงและเสียความ สวยงาม

4.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดดู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความ เสี่ยงใดๆ

4.3 การทำความสะอาดห้องสุขา

ให้ทำความสะอาดห้องสุขาและเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ขัดถู เช็ดเครื่อง สุขภัณฑ์รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำ ความสะอาด และหัวหน้างาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่ห้องสุขาทุกชั้นของอาคาร และ นำส่งให้ผู้ว่าจ้างเพื่อตรวจสอบ

4.4 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดดู ฝุ่น ให้อสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบ สกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

4.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง

0-110-151

4.6 การทำความสะอาดม่านหรือมู่ลี่ (ถ้ามี)

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน/ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ (ถ้ามี) ให้สะอาดในระยะที่มีมือเอื้อมถึงให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหรือน้ำยาปิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น (ตามความเหมาะสม)

4.7 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.8 การขัดเงาบริเวณโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

4.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำ

ความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้งานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้งานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา ถ้ากรณีจัดจ้างดังกล่าว เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

5. การส่งพนักงานทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

5.1 จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด ซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด พร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างตามจำนวนที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ชื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุราหรือยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น เสื้อ กางเกง รองเท้า หมวกคลุมผมที่ทำจากผ้า ผ้ากันเปื้อน ถุงมือยาง รองเท้าบูท (สำหรับล้างห้องสุขา) โดยพนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้าง และจะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน แฉ่งชื่อ-สกุลให้เรียบร้อย โดยเครื่องแบบต้องมีสัญลักษณ์ของบริษัทผู้รับจ้างติดอยู่ด้านหลังเสื้อ พร้อมทั้งจัดเตรียมชุด/เครื่องแบบ/บัตรประจำตัว และอุปกรณ์ต่างๆ ให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงานชั่วคราว

5.3 ก่อนเข้าทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานนั้นๆ หากเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

5.4 ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากกรกระทำของพนักงานทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ 5.1 ในวันเริ่มต้นสัญญา

5.6 ในการทำงานจ้างถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.7 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนด ผู้รับจ้างตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

5.7.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

5.7.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด 3 (สาม) วันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 2 (สอง) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

5.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 5.7 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดข้อตกลงตามวรรคแรก และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตรารวันละ 0.01 ของราคาค่าจ้างในงวดนั้นๆ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- (3) ให้นำบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

6. แผนการปฏิบัติงาน

- 6.1 จัดส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ ให้กับผู้ว่าจ้าง
- 6.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- 6.3 จัดพนักงานทำความสะอาดให้ตรงตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและให้อยู่ในความควบคุมกำกับ ของกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานที่ควบคุมอาคารและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญา

7. การควบคุมและประสานงาน

7.1 การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เคารพเชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

7.2 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้างาน/สายตรวจ เพื่อตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้างานจะต้อง

7.2.1 ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความปลอดภัย ตามลักษณะการจ้าง เหมาะทำความสะอาด

7.2.2 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

7.2.3 เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานและมีใช้อย่างต่อเนื่อง

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้าง 2 ปีโดยเริ่มสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2565 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2567

9. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- (1) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จะประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น
 - (2) ไม่เป็นผู้ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อเป็นผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
 - (3) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น
 - (4) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
 - (5) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ.กำหนด
 - (6) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 - (7) มีประสบการณ์ในการบริการรักษาความสะอาดให้กับองค์การภาครัฐหรือเอกชน ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาท) และเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกัน และเป็นสัญญาที่ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาสัญญาการว่าจ้าง หนังสือรับรองผลงานที่ ผู้ว่าจ้างออกให้ หรืออื่นๆ และต้องแจ้งชื่อองค์กรหรือหน่วยงานที่เคยบริการรักษาความสะอาด พร้อมสถานที่และหมายเลขโทรศัพท์ ผู้ติดต่อให้ธนาคารทราบเพื่อให้สามารถติดต่อได้
 - (8) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอราคาค่าจ้างในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน โดยให้แสดงรายละเอียดอัตราค่าจ้าง ค่าบริหารจัดการ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และให้เสนอราคาเป็นอัตราจ้างเหมารวมตลอดอายุสัญญาจ้าง และในกรณีที่ธนาคารมีความประสงค์ที่จะเพิ่มสถานที่ทำความสะอาด โดยการทำสัญญาจ้างเพิ่มผู้เสนอราคายินยอมที่จะคงอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน ตามที่เสนอราคานี้ตลอดอายุสัญญาจ้างทำความสะอาด
- ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างและสวัสดิการแก่พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเองนั้น ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานทุกประการ
- (9) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของธนาคารไว้เป็นความลับจะไปเผยแพร่ที่อื่นมิได้
 - (10) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเปิดเผยและรับรองว่า ไม่มีพนักงานของธนาคารเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเป็นเจ้าของกิจการ กรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีจำนวนเกินร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นทั้งหมดรวมทั้งเป็นตัวแทน นายหน้า หรือเป็นที่ปรึกษาในกิจการที่จะเข้ามาทำธุรกิจกับธนาคาร และให้รวมถึงคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ บิดา มารดา และพี่น้องของพนักงานธนาคาร เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่า

Chomratt

โดยตรงหรือโดยอ้อมกับการรับจ้างตามที่ธนาคารจัดประกวดราคาประมูลจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ใน ครั้งนี้ หากธนาคารสืบทราบว่าข้อเท็จจริงที่ธนาคารได้รับแจ้งจากผู้เสนอราคา/ผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามที่ผู้ ประสงค์จะเสนอราคารับรองดังกล่าวข้างต้น ในขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอ/ราคาหรือในระหว่างอายุสัญญา จ้าง ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดเป็นวันสิ้นสุดอายุสัญญาจ้างนี้ในเวลาใดๆก็ได้ และเมื่อมีการบอกเลิกสัญญาด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้นนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา(ผู้รับจ้าง) ต้องรับผิดชอบใช้ ค่าเสียหายแก่ธนาคารโดยสิ้นเชิงภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

10. ระยะเวลาในการส่งมอบและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวดๆละ 1 เดือน รวมทั้งสิ้น 24 งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ พัสต์ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

11. อัตราค่าปรับ

หากไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด จะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาค่าจ้างที่เสนอมา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กระทรวง แรงงานได้ประกาศบังคับใช้ ในกรณีที่รัฐบาลเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้เสนอราคามี สิทธิเรียกร้องขอให้ธนาคารเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงงาน ของพนักงานทำความสะอาด ตาม อัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งธนาคารจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควร และเป็นธรรม

13. การทำสัญญา

ผู้เสนอราคา^{ที่}ธนาคารตกลงว่าจ้างจะต้องมาติดต่อดำเนินการทำสัญญาจ้างกับธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคางานจ้าง มามอบให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

13.1 เงินสด

13.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระ ต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

13.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจ เป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

13.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำ ประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

13.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ทั้งนี้หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้นธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้าง

14. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหาทั้งสิ้น 10,608,000.- บาท (สิบล้านหกแสนแปดพันบาทถ้วน) วงเงินงบประมาณ 10,608,000.- บาท (สิบล้านหกแสนแปดพันบาทถ้วน) แยกพิจารณาและจัดจ้างแยกเป็นเขตพื้นที่ ดังนี้

14.1 เขตสุราษฎร์ธานี (สาขา จำนวน 7 สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อสุราษฎร์ธานี) พนักงานทำความสะอาด รวม 11 คน เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 3,432,000.- บาท (สามล้านสี่แสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน) อัตราค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือน 143,000.- บาท อัตราค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนต่อคน 13,000.- บาท

14.2 เขตนครศรีธรรมราช (สาขา จำนวน 6 สาขา) พนักงานทำความสะอาด รวม 10 คน เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 3,120,000.- บาท (สามล้านหนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) อัตราค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือน 130,000.- บาท อัตราค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนต่อคน 13,000.- บาท

14.3 เขตหาดใหญ่ (สาขา จำนวน 9 สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อหาดใหญ่) พนักงานทำความสะอาด รวม 13 คน เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 4,056,000.- บาท (สี่ล้านห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) อัตราค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือน 169,000.- บาท อัตราค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนต่อคน 13,000.- บาท

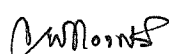
15. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(1) ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาจ้าง ให้พิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) เท่านั้น


(3) ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว



16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง อาคารเลขที่ 142 ถนนนवलแก้วอุทิศ
ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

นางฐานิฐฐา สังข์ถาวร

ประธานกรรมการ.....

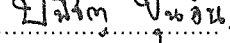
ผู้อำนวยการภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง

นางสาวปิยะพร ทองศิริ

กรรมการ.....

ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง

นางสาวปัทมา ชุนอิน

กรรมการและเลขานุการ.....

พนักงานบริหารงานสาขาอาวุโส