

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจ้างบริการดูแลต้นไม้และสวนหย่อม ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา ธนาคารอาคารสงเคราะห์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 3,480,000 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ - 4 ต.ค. 2567 เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 3,452,290.80 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 3 ราย ได้แก่

1. บริษัท กรีนแคร์ โปรเฟสชั่นแนล จำกัด
2. บริษัท สยามราชธานี จำกัด (มหาชน)
3. บริษัท สเตท แลนด์สเคป แอนด์ การ์เดนนิ่ง จำกัด

6. รายชื่อคณะกรรมการที่กำหนดราคากลาง

- | | | |
|--------------------------------|--|--------------------------|
| 6.1 นายสุพล เชี่ยวพานิชย์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา ประธานกรรมการ..... | |
| | ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา | |
| 6.2 นายทำรงค์ศักดิ์ อเนกะเวียง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนบริหารอาคารและสถานที่ | กรรมการ..... |
| | ส่วนบริหารอาคารและสถานที่ | |
| | ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา | |
| 6.3 นายมน โพรหมทอง | ตำแหน่ง พนักงานบริหารสำนักงานอาวุโส | กรรมการและเลขานุการ..... |
| | ส่วนบริหารอาคารและสถานที่ | |
| | ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา | |

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างบริการดูแลต้นไม้และสวนหย่อม ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่

1. ความเป็นมา

ด้วย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างบริษัทจากภายนอก เพื่อดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม เนื่องจากสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงในเดือนธันวาคม 2567 เพื่อให้การดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม ธนาคารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องจัดจ้างบริการดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ โดยมีวงเงินงบประมาณ 3,480,000 บาท (สามล้านสี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ตามแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568-2569 ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และปรับแต่งภูมิทัศน์บริเวณรอบพื้นที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ ให้มีความสะอาดเรียบร้อยสวยงามอยู่ตลอดเวลาและมีความปลอดภัย เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่เหมาะสมและสมบูรณ์ เกิดความประทับใจต่อผู้มาใช้บริการของธนาคารและพนักงาน รวมถึงเป็นภาพลักษณ์ที่ดีแก่ธนาคารฯ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่จัดจ้างนี้

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการดูแลต้นไม้และสวนหย่อม มูลค่างานไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท ในหนึ่งสัญญา อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยนับถึงวันที่ยื่นเสนอราคามีระยะเวลาไม่เกิน 4 ปี และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง กับหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากรับจ้างช่วง โดยต้องเป็นผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จ ตามสัญญาที่ได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายใต้สัญญาเดียวมิใช่หลาย ๆ ครั้งมารวมกัน และต้องแนบ เอกสารหลักฐานประกอบ เป็นหนังสือรับรองผลงานที่ธนาคารออกให้หรืออื่นๆ ที่แสดงว่าผู้ยื่นข้อเสนอทำงานแล้วเสร็จ ครบถ้วนตามสัญญาและรับรองโดยผู้ว่าจ้าง และต้องแจ้งชื่อองค์กรหรือหน่วยงานที่เคยมีผลงานดังกล่าว พร้อมสถานที่ และหมายเลขโทรศัพท์ผู้ติดต่อให้ธนาคารทราบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-Government Procurement : e-GP)

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลง ระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้า รายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง [สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ขาย นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)]

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเปิดเผยและรับรองว่า ไม่มีพนักงานของธนาคารเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเป็นเจ้าของกิจการ กรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีจำนวนเกิน ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นทั้งหมด รวมทั้งเป็นตัวแทนนายหน้า หรือเป็นที่ปรึกษาในกิจการที่จะเข้ามาทำธุรกิจกับธนาคาร และให้รวมถึงคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ บิดา มารดา และพี่น้องของพนักงานธนาคาร เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมกับการรับจ้างตามที่ธนาคารจัดจ้างในครั้งนี้ หากธนาคารสืบทราบว่าข้อเท็จจริงที่ธนาคารได้รับแจ้งจากผู้เสนอราคา ไม่เป็นไปตามที่ ผู้ยื่นข้อเสนอรับรองดังกล่าวข้างต้น ในขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอ/ราคา หรือในระหว่างอายุสัญญาจ้าง ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดเป็นวันสิ้นสุดสัญญาจ้างนี้ในเวลาใดๆ ก็ได้ และเมื่อมีการบอกเลิกสัญญาด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้นนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา (ผู้ขาย/ผู้ยื่นข้อเสนอ) ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร โดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

4. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น 2 ส่วน คือ

4.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นรับรองสำเนาการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นสำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

5. ขอบเขตของงานและรายละเอียดของงาน

5.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1.1 ผู้รับจ้างต้องมีความพร้อมในการจัดหาบุคลากร เครื่องมืออุปกรณ์ และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาดูแลสนามหญ้าและต้นไม้บริเวณสวนหย่อม ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอตามที่ธนาคารกำหนด

5.1.2 ผู้รับจ้างทุกรายต้องอ่านและทำความเข้าใจข้อความตามประกาศการจ้างบริการดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ เงื่อนไข ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆ ในการจัดจ้างในครั้งนี้ให้เป็นที่เข้าใจแจ่มแจ้ง โดยตลอดทุกประการ ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ผู้เสนอราคาจะยกข้อเรียกร้องหรือข้ออ้างโดยอาศัยเหตุแห่งการที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความดังกล่าวนี้ หรือโดยการอ้างความสำคัญผิดในข้อความการจัดจ้าง เงื่อนไขหรือข้อกำหนดแห่งเอกสารจัดจ้างนี้ไม่ได้

5.1.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ ที่ธนาคารได้ประกาศให้ทราบหรือข้อกำหนดอื่นในงานจัดจ้างครั้งนี้ทุกประการ

5.1.4 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของ ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงตามวรรคแรก แม้จะเกิดขึ้นจากเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยการแก้ไข ซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง หรือเยียวยาความเสียหายที่เกิดขึ้นในทันที เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของธนาคาร ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อธนาคารได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายในข้อ 11 ดังกล่าว

ในกรณีที่ธนาคารเห็นว่าลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงของผู้รับจ้างตามวรรคแรกที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารเป็นผู้บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง ตัวแทนของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงดังกล่าวในทันที ที่ได้รับแจ้งจากธนาคารโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

5.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อและประวัติของลูกจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงที่มาทำงานจ้างตามสัญญาฉบับนี้ทั้งหมดให้แก่ธนาคารทราบในวันทำสัญญา หรือก่อนวันปฏิบัติงานตามสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบก่อนทำงานทุกครั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่นำส่งข้อมูลตามวรรคแรก หรือธนาคารเห็นว่า บุคคลตามวรรคแรก เป็นบุคคลซึ่งไม่อาจไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างได้ หรืออาจเป็นบุคคลที่เป็นผู้บกพร่อง ไม่เหมาะสม หรืออาจมีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างใดก็ตามความเห็นของธนาคารให้ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง ตัวแทนของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงดังกล่าวในทันทีที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

5.1.6 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องกำกับดูแลลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาฉบับนี้อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุ ความเสียหาย การโจรกรรมหรืออันตรายใดๆ ในการปฏิบัติงานของลูกจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วง

5.1.7 ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ความเสียหาย การโจรกรรมหรืออันตรายใดๆ เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนี้ ผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุนข้อมูลพยานหลักฐาน หรือความร่วมมืออย่างใดๆ กับธนาคาร เพื่อการพิสูจน์ความรับผิดชอบการดำเนินการทางกฎหมาย และการเยียวยาความเสียหายอย่างเต็มความสามารถ

5.2 การดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

- พนักงานดูแลสวน จำนวน 7 คน ประกอบด้วย หัวหน้างาน จำนวน 1 คน และพนักงานดูแลสวนจำนวน 6 คน
- รดน้ำหญ้าและรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบธนาคารทุกวัน (วันที่ปฏิบัติงานตามข้อ 5.4) กรณีที่มีวันหยุดเกิน 2 วัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานเข้ามารดน้ำหญ้าและต้นไม้บริเวณรอบธนาคารฯ โดยเข้าปฏิบัติงานวันเว้นวันจนกว่าธนาคารฯ จะเปิดทำการ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ ใบไม้ เศษหญ้า เศษขยะ ทุกวัน ทั้งในบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม บริเวณถนนรอบทางเท้า บริเวณลานจอดรถและรอบอาคารทั้งธนาคารฯ (วันที่ปฏิบัติงานตามข้อ 5.4) พร้อมนำขยะทั้งภายนอกบริเวณธนาคารฯ
 - ตัดหญ้าอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้งหรือมากกว่าตามฤดูและต้องเก็บหญ้าที่ตัดแล้วออกนอกธนาคารฯ ห้ามนำมาเผา หรือกองไว้ในบริเวณธนาคารฯ
 - ดูแลต้นไม้ และหญ้าบริเวณรอบธนาคารฯ ไม่ให้มีวัชพืช หรือศัตรูพืช
 - บำรุงรักษาหญ้าโดยการให้ปุ๋ยหญ้า และปุ๋ยต้นไม้ และพรวนดิน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
 - การใส่ยาฆ่าแมลงและสารเคมีกำจัดวัชพืช จะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และไม่ก่อให้เกิดมลภาวะเป็นพิษ
 - ต้องปรับพื้นบริเวณสนามหญ้าทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบเสมอกัน โดยใช้ลูกกลิ้ง หรืออาจต้องเสริมดิน
- ในจุดที่เป็นหลุมบ่อ และรางต้นไม้อาคารจอดรถทั้ง 2 ข้างของอาคาร เติมนดินเมื่อดินลดน้อยลง
- ตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง และความสมบูรณ์ ของต้นไม้ยืนต้น ตามหลักวิชาการ เพื่อความปลอดภัย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยให้จัดทำเป็นรายงานสรุปส่งมอบให้ธนาคารฯ ทั้งนี้หากตรวจพบหรือสงสัยว่าเกิดความผิดปกติหรือเสี่ยงต่อความปลอดภัย ให้แจ้งธนาคารทราบโดยทันทีพร้อมแนวทางแก้ไข
 - ตัดแต่งกิ่งก้านใบไม้ให้มีความปลอดภัยและได้ทรงพุ่มสวยงาม และดูแลหญ้าให้สมบูรณ์สวยงามอยู่เสมอ
 - กรณีที่หญ้าหรือต้นไม้ตาย จะนำหญ้าหรือต้นไม้ชนิดเดียวกันที่มีความสมบูรณ์ใกล้เคียงกับต้นไม้หรือหญ้าที่ตายไปนั้นมาปลูกทดแทน ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร
 - การใช้น้ำของธนาคารจะต้องใช้เพื่อการรดน้ำหญ้าและต้นไม้เท่านั้น และผู้ยื่นข้อเสนอพึงระมัดระวังการใช้น้ำให้เป็นไปอย่างประหยัด เพื่อประโยชน์ของธนาคารอย่างเต็มที่ ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น หากมีข้อขัดข้องจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบโดยทันที และหากผู้ยื่นข้อเสนอทำเสียหายเอง จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นด้วย
 - ล้างทำความสะอาดบ่อปลาบริเวณ ชั้น 1 อาคาร 1 เดือนละ 2 ครั้ง (2 สัปดาห์/ครั้ง) รวมทั้งให้อาหารปลา ในทุกวันหรือตามรอบที่ธนาคารกำหนด
 - กรณีธนาคารจัดหาต้นไม้ให้ปลูกเพิ่มเติม ประเภทไม้คลุมดิน ไม้พุ่มขนาดเล็ก โดยใช้แรงงานคนงานของผู้รับจ้างโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ยกเว้นต้นไม้ยืนต้นขนาดใหญ่ ที่มีขนาดลำต้นตั้งแต่ 4 นิ้ว ขึ้นไป ธนาคารจะเป็นผู้พิจารณาจัดหาผู้รับจ้าง ต่อไป
- 5.3 พื้นที่บริเวณที่จะต้องทำการดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม
- ดูแลสนามหญ้าและต้นไม้บริเวณสวนหย่อม รวมทั้งไม้ดอก ไม้กระถางบริเวณของอาคาร 1 อาคาร 2 และอาคารจอดรถ และบริเวณโดยรอบธนาคารฯ พื้นที่ประมาณ 18 ไร่

21-10-2564

5.4 การจัดต้นไม้ภายในอาคาร

- ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาต้นไม้ภายในอาคารทั้งหมด จำนวน 152 กระถาง โดยบรรจุในตะกร้าหวาย (ของผู้รับจ้าง) จำนวน 130 กระถาง และต้นไม้อีก จำนวน 22 กระถาง จัดวางในกระเบตงตกแต่งสถานที่ของธนาคารที่ได้จัดเตรียมไว้ให้แล้ว โดยมีรายละเอียดชนิดต้นไม้ตามข้อ 5.6

- ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาดูแล และรดน้ำต้นไม้ทุก 2 วัน โดยจะรับผิดชอบความสะอาดภายในและภายนอกกระถาง ทั้งในตะกร้าหวายและกระเบตงตกแต่งสถานที่

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเปลี่ยนต้นไม้ที่มีสภาพไม่สมบูรณ์ ร่วงโรย เเฉ หรือตาย ในพื้นที่ที่มีอาการดังกล่าว/หรือธนาคารสั่งให้เปลี่ยน

5.5 ข้อกำหนดทั่วไปในการปฏิบัติงาน

- หัวหน้างานของบริษัท (ตามข้อ 5.1) ทำหน้าที่เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด และเป็นตัวแทนระหว่างผู้รับจ้างกับธนาคารในการประสานงาน คำสั่งใดๆ ของธนาคารด้วยวาจาหรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับการว่าจ้าง ที่ธนาคารได้แจ้งแก่หัวหน้างานนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยตรง

- พนักงานปฏิบัติงานครบจำนวนที่กำหนดสัปดาห์ละ 6 วัน (วันจันทร์ถึงวันเสาร์) หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของธนาคารฯ

- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.00 - 15.00 น. (9 ชั่วโมง รวมเวลาพัก 2 ชั่วโมง)

- บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลา เข้า-ออก เพื่อลงบันทึกเวลาจัดทำรายงานการทำงานในแต่ละวัน สำหรับเป็นหลักฐานส่งให้ธนาคาร โดยในการดำเนินการจัดทำมาใช้งานเป็นความรับผิดชอบของบริษัทผู้รับจ้าง

- ในกรณีการจ่ายค่าจ้างและสวัสดิการต่างๆ แก่พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเองนั้น ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานทุกประการ

- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา เครื่องมือและอุปกรณ์อย่างดีมีคุณภาพและจะจัดหาพนักงานที่มีฝีมือดีมีประสิทธิภาพ มีความชำนาญ ยืนยันแข่งขันในการทำงาน และซื่อสัตย์สุจริตเพื่อให้ธนาคารมั่นใจ ในการให้บริการดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม ให้เป็นไปโดยความประณีตเรียบร้อยตามเงื่อนไขข้อกำหนด งานดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อมทุกประการ

- ผู้รับจ้างจะต้อง ควบคุมดูแล ระมัดระวัง บำรุงรักษาต้นไม้ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรง มิให้ชำรุด หากเกิดกรณีต้นไม้ชำรุด หักตกหล่น ล้มทับ หล่นใส่ แก่บุคคลหรือทรัพย์สิน ของลูกค้าและพนักงานธนาคาร ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

- ในการให้บริการดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาต้นไม้ที่มีสภาพดีมาทดแทน พร้อมจัดหาต้นไม้ภายในอาคาร เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงตลอดทั้งแรงงานทั้งหมดด้วย ต้องเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างและธนาคารอนุญาตให้ผู้รับจ้าง ใช้น้ำของธนาคารเพื่อการรดน้ำต้นไม้และสวนหย่อม

Handwritten signature and initials.

- พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีความประพฤติเรียบร้อย โดยพนักงานทุกคนที่ผู้รับจ้างจัดหามา จะต้อง มีรูปแบบเป็นระเบียบเรียบร้อยและห้ามนำสุรา ยาเสพติดหรือของมีค่า เข้ามาดื่มหรือเสพในบริเวณธนาคารฯ และห้ามพนักงาน ของผู้รับจ้างเข้ามาเดินในบริเวณภายในอาคารธนาคารฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต กรณีธนาคารเห็นว่าพนักงานคนใด ไม่เหมาะสม ไม่มีประสิทธิภาพที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของธนาคาร ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงาน ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด โดยไม่สามารถเป็นข้อกล่าวอ้าง ในการยกเว้นค่าปรับตาม ข้อ 12 ได้

- ผู้รับจ้างจะต้องทำประวัติ บัตรประชาชน ของพนักงานดูแลสวน แจกแก่ธนาคาร

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผู้ประสานงานที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ที่มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) ทางด้านเกษตรกรรมหรือด้านที่เกี่ยวข้องในด้านภูมิทัศน์และการเกษตร และมีประสบการณ์ มีความชำนาญด้านการดูแลต้นไม้และสวนหย่อมไม่น้อยกว่า 3 ปี เพื่อเข้าตรวจสอบต้นไม้และสวนหย่อม พร้อมให้คำแนะนำ และวิธีการต่างๆ ในการบำรุงรักษาต้นไม้ของธนาคาร สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และจัดส่งประวัติผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว ให้แก่ธนาคาร

5.6 รายละเอียดชนิดต้นไม้ภายในอาคาร

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาต้นไม้ภายในอาคารสำนักงานของธนาคาร เพื่อจัดวางไว้ในพื้นที่บริเวณฝ่ายงาน ต่างๆของธนาคาร รวมจำนวน 152 กระถาง โดยต้องจัดหาต้นไม้ที่นำมาจัดวางรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 10 ชนิด ประกอบด้วย ดังนี้

5.6.1 ไม้หลัก ขนาดความสูงตั้งแต่ 80 เซนติเมตร ขึ้นไป วัดตั้งแต่ส่วนล่างสุดของลำต้นจนถึงส่วนยอดสุด ของต้นไม้ และปลูกอยู่ในกระถางที่มีความกว้างของกระถางที่มีเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว โดยมีรายละเอียด ชนิดต้นไม้ที่ธนาคารต้องการจัดวางอย่างน้อย ดังนี้

- ต้นพิโลทอง - ต้นพลูทอง
- ต้นพลูด่าง

5.6.2 ไม้ใบ ขนาดความสูงตั้งแต่ 80 เซนติเมตร ขึ้นไป วัดตั้งแต่ส่วนล่างสุดของลำต้นจนถึงส่วนยอดสุด ของต้นไม้ และปลูกอยู่ในกระถางที่มีความกว้างของกระถางที่มีเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว โดยมีรายละเอียด ชนิดต้นไม้ที่ธนาคารต้องการจัดวางอย่างน้อย ดังนี้

- ต้นวาสนา - ต้นโกศล
- ต้นจิ้งแฉะ - หมากเขี้ยว
- ต้นจิ้งจिन - หมากเหลือง
- ต้นหมากผู้หมากเมีย (ทับทิมสยาม)

5.6.3 ไม้ใบ ขนาดความสูงตั้งแต่ 40 เซนติเมตร ขึ้นไป วัดตั้งแต่ส่วนล่างสุดของลำต้นจนถึงส่วนยอดสุดของต้นไม้ และปลูกอยู่ในกระถางที่มีความกว้างของกระถางที่มีเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว โดยมีรายละเอียดชนิดต้นไม้ที่ธนาคารต้องการจัดวางอย่างน้อย ดังนี้

- ต้นเขียวหมื่นปี - ต้นคหาทอง
- ต้นเสริมบารมี - ต้นทองนพคุณ
- ต้นคหาเงิน - ต้นหลักทรัพย์

ธนาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งจำนวน ไม้หลักและไม้ใบแต่ละชนิดในหัวข้อ 5.6.1 , 5.6.2 และ 5.6.3 ตามความเหมาะสมของพื้นที่ธนาคาร

ทั้งนี้ ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศ ถ้ากรณีจัดจ้างดังกล่าวเข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดวัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

6. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 - 31 ธันวาคม 2569

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องติดต่อทำสัญญาจ้างกับธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง และให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คหรือตราพดท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้างและพิจารณาจ้างเป็นผู้ทำงาน

8. เงื่อนไขการชำระเงิน

การเบิกจ่ายค่าจ้าง ธนาคารกำหนดให้เบิกจ่ายเป็น 24 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ให้บริการครบทุก 1 เดือน โดยธนาคารจะดำเนินการเบิกจ่ายชำระค่าบริการดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. วงเงินในการจัดหา

ในวงเงินงบประมาณ 3,480,000 บาท (สามล้านสี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

10. หลักเกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคารวม

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ (งวดสุดท้าย) และระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

12. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน ตามที่กำหนดไว้ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

12.1 ถ้าไม่มีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างของพนักงานต่อวันในวันนั้น และยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าผู้รับจ้างจะมาปฏิบัติงานตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา

12.2 หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารปรับในอัตรา 2 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงถ้าเกิน 30 นาที ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง ทั้งนี้หากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างขาดงานเกิน 4 ชั่วโมง ให้ถือว่ามาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนในวันนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารปรับตามอัตราใน ข้อ 12.1

13. การสิ้นสุดการจ้าง

13.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างละทิ้งงาน และ/หรือ กระทำการใดๆ อันอาจถือได้ว่าเป็นความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

13.2 ในกรณีที่ธนาคารพิจารณาเห็นว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่ได้มาตรฐานตามหลักวิชาชีพ ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปก็ดี และ/หรือ ไม่สามารถบริหารควบคุมการทำงานของพนักงานให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ก็ดี และ/หรือ ปฏิบัติงานล่าช้าก็ดี และ/หรือ ปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารจ้างผู้อื่นให้ทำการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานของผู้รับจ้างได้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน หรือบอกเลิกสัญญานี้โดยทันทีก็ได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ธนาคารได้จ้างผู้อื่นให้ดำเนินการดังกล่าวแทนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้าง และ/หรือ ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ธนาคารจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างรายใหม่ที่มาเป็นผู้ดำเนินการแทน ผู้รับจ้างแต่เพียงฝ่ายเดียว

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 13.2 วรรคหนึ่ง และธนาคารยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ธนาคารดำเนินการดังนี้

- (1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ธนาคารเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างที่ระบุไว้ในสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

13.3 ในกรณีที่ธนาคารได้จ้างผู้อื่นให้มาเป็นผู้ดำเนินการแทนผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อ 13.2 และ/หรือ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ชำระเงินจำนวนใดๆ ที่ต้องชำระให้แก่ธนาคารตามที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ธนาคารหักเงินจำนวนดังกล่าวออกจากเงินค่าบริการของเดือนถัดจากเดือนที่ธนาคารได้จ้างผู้อื่นให้มาเป็นผู้ดำเนินการแทนผู้รับจ้าง และ/หรือ ถัดจากเดือนที่ผู้รับจ้างไม่ชำระเงินตามจำนวนที่ต้องชำระให้แก่ธนาคาร (แล้วแต่กรณี) และ/หรือ เงินจำนวนใดๆ ที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับจากธนาคารได้ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรถึงที่มีแห่งสิทธิในการหักเงินของธนาคาร และจำนวนเงินที่ธนาคารจะทำการหักออกจากเงินค่าบริการ และ/หรือ เงินจำนวนใด ๆ ดังกล่าว และหากเงินค่าบริการ และ/หรือ เงินจำนวนใด ๆ ดังกล่าวไม่พอชำระ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมชำระเงินในส่วนที่ขาดนั้นให้แก่ธนาคาร พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตรดอกเบี้ยสูงสุดกรณีผิดนัดชำระหนี้ ทั้งนี้ นับแต่วันที่ธนาคารได้จ่ายเงินจำนวนดังกล่าวไป และ/หรือ นับแต่วันที่ธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ (แล้วแต่กรณี) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ชำระเงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ธนาคารจนเสร็จสิ้นครบถ้วน

13.4 ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้เมื่อใดก็ได้โดยมีต้องชี้แจงแสดงเหตุ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญานี้จนกว่าธนาคารจะได้ผู้รับจ้างรายใหม่ ในการนี้ธนาคารตกลงจะชำระค่าบริการพนักงานให้แก่ผู้รับจ้างตามส่วนของงานที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วตั้งแต่วันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา (หากยังมิได้มีการชำระ) โดยจะชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สัญญานี้สิ้นสุดลงอย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงจะไม่ถือว่าการที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาดังกล่าวเป็นการทำให้ผู้รับจ้างเสียหาย และ/หรือ มีสิทธิคิดค่าเสียหาย และ/หรือ ค่าปรับ และ/หรือ ค่าทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้น

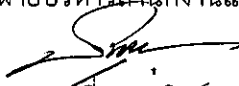
13.5 เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการทำงานรวมทั้งทรัพย์สินใดๆ ของธนาคารที่อยู่ในความครอบครองของผู้รับจ้างคืนให้แก่ธนาคาร ตลอดจนจะต้องส่งมอบข้อมูล และ/หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการบริหารอาคารตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูล และ/หรือ เอกสารที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นตามสัญญานี้ หรือเป็นข้อมูล และ/หรือ เอกสารที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการให้บริการบริหารอาคารตามสัญญานี้ก็ตาม ทั้งนี้ โดยจะต้องส่งมอบให้แก่ธนาคาร ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง ในการนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการดังกล่าวทั้งสิ้นแต่เพียงฝ่ายเดียว

14. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงานในพื้นที่ของธนาคาร (ภาคผนวก ก) รวมถึงคู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของธนาคาร หากไม่ปฏิบัติตาม ธนาคารสามารถสั่งให้หยุดงานได้ ซึ่งผู้รับจ้างจะขอเป็นเหตุในการขยายเวลามีได้

15. ผู้รับจ้างต้องทำสัญญาการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement : NDA) ของธนาคารและคู่ค้าภายนอก ที่ทำธุรกรรมสัญญาหรือข้อตกลงกับธนาคาร รวมทั้งข้อตกลงการประมวลผลส่วนบุคคล (Personal Data Processing Agreement : PDPA) ตามภาคผนวกในสัญญา

16. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

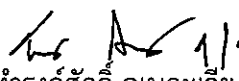
ส่วนบริหารอาคารและสถานที่ ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา โทร 0-2202-2715


(นายสุพล เชี่ยวพานิชย์) 3 ๐๑๐ ๖7

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา

ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา

ประธานกรรมการ


(นายทำรงค์ศักดิ์ อนุเกะเวียง) 1/10/67

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนบริหารอาคารและสถานที่

ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา

กรรมการ


(นายมน โพรหมทอง) 1 ๓.๑.๖๘

พนักงานบริหารสำนักงานอาวุโส

ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา

กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ก

ระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงานในพื้นที่ทำงานของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การดำเนินการตกแต่งพื้นที่	2
1.การจัดส่งแบบการตกแต่งของท่านให้ทางวิศวกรรมประจำอาคารตรวจและพิจารณาเพื่ออนุมัติ	2
2.กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเอกสารการเข้าตกแต่งพื้นที่	2
3.ข้อบังคับในการตกแต่งพื้นที่ของงานด้านระบบต่าง ๆ	2
3.1 งานระบบไฟฟ้า	2
3.2 งานระบบปรับอากาศ	3
3.3 งานระบบดับเพลิง	3
3.4 งานระบบสื่อสารและโทรคมนาคม	4
3.5 งานโครงสร้าง	4
3.6 งานสถาปัตยกรรม	5
4.ข้อกำหนดการใช้ลิฟต์ขนของ	5
5.การตรวจสอบงานตกแต่ง	5
6.ข้อมูลทางเทคนิคที่ควรมีการตรวจสอบร่วมกัน ระหว่างผู้รับเหมากับฝ่ายบริหารอาคาร	6
7.ระเบียบปฏิบัติในการตกแต่งพื้นที่	6-7
8.ระเบียบปฏิบัติการเข้า-ออกอาคาร	8
9.ข้อห้ามในการใช้อาคาร	8
10.ระเบียบการเข้าปฏิบัติงานธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่	8-9

การดำเนินการตกแต่งพื้นที่

1.การจัดส่งแบบการตกแต่งของท่านให้ทางวิศวกรรมประจำอาคารตรวจสอบและพิจารณาเพื่ออนุมัติ

จัดส่งแบบการตกแต่งและงานระบบต่าง ๆ ให้วิศวกรอาคารตรวจสอบและพิจารณาเพื่อให้สอดคล้องกับระบบเดิมของทางอาคาร ซึ่งได้มีการพิจารณาถึงโครงสร้างของอาคารเป็นหลักใหญ่ รวมทั้งพิจารณาถึงวิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการ ทั้งทางด้านการติดตั้งและซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของทางฝ่ายบริหารอาคารในด้านการให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการรวมถึงการแก้ปัญหาต่าง ๆ ล่วงหน้าก่อนที่จะดำเนินการ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องได้รับอนุมัติจากทางฝ่ายบริหารอาคารก่อนเริ่มดำเนินการ

2.กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเอกสารการเข้าตกแต่งพื้นที่

กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการเข้าตกแต่งพื้นที่ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อผู้รับเหมาก่อนเข้าดำเนินการให้ผู้ควบคุมงาน ผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจัดส่งเอกสารดังกล่าวมายังฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการจัดเตรียมพื้นที่ อุปกรณ์ในการให้บริการรวมทั้งบุคลากรในการประสานงานและยังเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการซ่อมบำรุงได้ในอนาคต

3.ข้อบังคับในการตกแต่งพื้นที่ของงานด้านระบบต่าง ๆ

3.1 งานระบบไฟฟ้า

1.ท่อร้อยสายไฟ จะต้องเป็นชนิดออบสังกะสีที่ผลิตเพื่อการใช้งานในการร้อยสายไฟฟ้าโดยเฉพาะและเป็นท่อที่ได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม

2.ไม่ควรตัด/งอท่อ เกิน 180 องศา หากมีความจำเป็นที่จะต้องทำควรตั้ง BOX พักสายเป็นช่วง ๆ

3.ท่อร้อยสายไฟฟ้าเมื่อทำการตัดแล้ว จะต้องลบมุมที่ปลายท่อทุกครั้ง เพื่อป้องกันการขีดฉีกฉีกฉีกสาย

4.ห้ามมิให้เดินสายเปลือย การเดินสายไฟทุกจุดต้องร้อยสายไฟในท่อเท่านั้น

5.ขนาดของสายไฟที่ใช้ในแต่ละวงจรจะต้องทนต่อความร้อนและกระแสไฟฟ้า ตามข้อกำหนดของ “วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย”

6.ในกรณีที่มีปลั๊ก กล่องพักสายไฟฟ้าใด ๆ ในบริเวณที่เปียกชื้น จะต้องใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่กันน้ำได้

7.ห้ามเดินท่อไฟฟ้าใต้ท่อน้ำทุกประเภท

8.จะต้องแยกวงจรระหว่างระบบปลั๊กและระบบแสงสว่าง พร้อมเดินสาย Ground

9.การแบ่งแยกวงจรของการใช้กระแสไฟฟ้า เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินกำลังที่ทางอาคารจัดเตรียมไว้ให้

10.ต้องเตรียมสาย Ground ไว้ เพื่อป้องกันอุปกรณ์และวัสดุที่อาจก่อให้เกิดการรั่วของกระแสไฟฟ้าได้

11.ใส่ Bushing, Lock Nut และ Connector ในจุดต่อท่อทุกจุด

12.ให้จัดทำ Load Schedule แบบแผนงานระบบไฟฟ้าให้ฝ่ายบริหารอาคาร และต้องกระจาย Load ของกระแสไฟฟ้าให้ใกล้เคียงกันทุก PHASE

13.หากมีการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้าส่วนกลาง หรือดำเนินการที่มีผลกระทบอันก่อให้เกิดผลเสียหายทั้งในปัจจุบันและอนาคต จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ

14.ห้ามมิให้ ดัดแปลง แก้ไข ถอดออก รื้อถอน หรือโยกย้าย วัสดุอุปกรณ์ในส่วนกลางที่อยู่นอกเหนือพื้นที่ครอบครองก่อนได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

15.กรณีเข้าตักแต่งให้น้ำชุด MAIN POWER สำรองขนาด 30 A ขณะดำเนินการตักแต่งก่อนเข้า LOAD CENTER ของฝ่ายอาคาร การต่อสายไฟต้องต่อในกล่อง และมีการทดสอบโหลดก่อนส่งมอบงาน ทุกครั้ง

16.ผู้รับเหมาต้องทำความสะอาดห้องเครื่องระบบทุกครั้งก่อนทำการทดสอบระบบ

3.2 งานระบบปรับอากาศ

1.ห้ามต่อเติม ดัดแปลง ย้ายตำแหน่ง หรือตัดทิ้งอุปกรณ์ในระบบปรับอากาศเดิมของอาคาร

2.ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องติดตั้งระบบปรับอากาศเพิ่มจากเดิมที่อาคารได้จัดเตรียมไว้ให้แล้วจะต้องส่งเอกสารคู่มือเครื่องปรับอากาศ แบบแปลนแสดงตำแหน่งที่จะติดตั้งพร้อมทั้งรายละเอียดในการติดตั้งให้ทางฝ่ายอาคารได้พิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้าดำเนินการ

3.การเดินท่อลมเย็น (Air Supply) จะต้องมีความสอดคล้องกับปริมาณของเครื่องปรับอากาศ

4.ในการต่อท่อลมเย็นเข้าเครื่องปรับอากาศ จะต้องทำหน้าแปลน โดยใช้ฉนวนเป็นตัวต่อเชื่อมและต้องเป็นกล่องพรีนัม เพื่อลดเสียงอันของลม

5.กรณีเพิ่มท่อลมเย็นทุกจุดที่มีทางแยกในการจ่ายลมเย็น จะต้องติดตั้ง Volume Damper ไว้เพื่อการปรับทิศทางและปริมาณของลม

6.ควรติดตั้ง Return Grill ให้เหมาะสม และสมดุลกับเครื่องปรับอากาศที่ติดตั้งอยู่

7.ควรปิดกั้นบริเวณห้องเครื่อง AHU (ถ้ามี) โดยรอบ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของลมเย็นที่กลับเข้าเครื่องและอากาศร้อนที่จะเข้าเครื่องด้วย

8.Support ที่รองรับท่อลม ควรรองด้วยแผ่นไม้บาง ๆ เพื่อป้องกันการเสียดสีในขณะที่ลมเดินในท่อ

9.ฉนวนหุ้มท่อลม จะต้องมีความหนาที่ได้มาตรฐานตามหลักวิศวกรรม

10.ห้ามมิให้เก็บวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ในห้องเครื่อง AHU หรือ CONDENSING

11.ควรมีการทดสอบเดินเครื่องและปรับกำลังของลมแต่ละจุดก่อน เพื่อให้ทุกจุดมีความเย็นที่เหมาะสม และใกล้เคียงกันกรณีที่มีอุปสรรคในการเดินท่อลม (สังกะสี) ให้ใช้ท่อเหล็กแทนได้

12.ควรใส่เฟล็กกลมต่อเข้าหัวจ่ายลมเย็น (SUPPLY AIR GRILL) เพื่อช่วยลดเสียงของแรงลมที่ผ่านหัวจ่าย

13.ท่อลมเย็น จะต้องทำด้วยสังกะสีที่มีความหนาตามมาตรฐานของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

3.3 งานระบบดับเพลิง

1.ห้ามมิให้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งวัสดุอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

- SPRINKLER HEAD

- SMOKE DETECTOR

- HEAT DETECTOR

- MANUAL ALARM

- FIRE EXIT DOOR

- FLOW SWITCH

- SUPERVISORY SWITCH อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ FIRE ALARM หากมีความจำเป็นไม่ว่ากรณีใดๆ จะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติการป้องกันอัคคีภัยในอาคารสูง และจะต้องส่งเสนอรูปแบบและรายละเอียดให้ธนาคารอนุมัติ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ

2. ในกรณีที่มีความประสงค์ที่จะเพิ่มเติมอุปกรณ์ต่างๆ ตามข้อ 1. จะต้องได้รับอนุมัติจากทางธนาคารเป็นลายลักษณ์ อักษรก่อนดำเนินการ

3. ห้ามมิให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการปิดกั้นอุปกรณ์ต่างๆ ตามข้อ 1. อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถใช้งานอุปกรณ์นั้นๆ ได้เต็มประสิทธิภาพโดยเด็ดขาด

4. การดำเนินการตามข้อ 2. ในส่วนของท่อน้ำดับเพลิงจะต้องใช้ท่อชนิดเดียวกับที่ติดตั้งไว้เดิม รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ด้วย และจะต้องติดตั้งอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรม

5. กรณีปรับปรุงระบบน้ำดับเพลิงค่าเดรนน้ำระบบดับเพลิง Sprinkler ครั้งแรกไม่มีค่าใช้จ่าย ครั้งต่อไปคิดครั้ง ละ 1,000 บาท

3.4 งานระบบสื่อสารและโทรคมนาคม

1. ห้ามเดินสายโทรศัพท์ สายอากาศทีวี สายสัญญาณจานดาวเทียม หรือสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ร่วมกับระบบไฟฟ้า (ถ้ามี)

2. การทดสอบการส่งมอบสัญญาณต่าง ๆ ตามข้อ 1. ทางฝ่ายบริหารอาคารจะส่งมอบตำแหน่งที่ทางอาคารได้จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น

3. ห้ามมิให้ติดตั้ง BOOSTER เพื่อดึงสัญญาณหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดการรบกวนต่อระบบ

4. การเดินสายอากาศต่าง ๆ จะต้องใช้สายที่มีค่าความต้านทานที่สอดคล้องกับที่อาคารติดตั้งไว้

5. ห้ามมิให้ติดตั้งอุปกรณ์รับ-ส่งสัญญาณใด ๆ ก่อนได้รับอนุมัติจากทางธนาคารและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

3.5 งานโครงสร้าง

1. พื้น เพดาน เสา ผนัง และช่องชาร์ปงานระบบ เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

2. ห้ามมิให้กระทำการใด ๆ อันเป็นผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง หรือทำให้โครงสร้างเสื่อมสภาพลงทั้งปัจจุบันและอนาคต

- 3.ห้ามมิให้วางวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน หรือสิ่งใด ๆ ที่มีน้ำหนักเกิน 300 กิโลกรัมต่อตารางเมตร
- 4.หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ 3. จะต้องออกแบบเพื่อรองรับน้ำหนักและจะต้องมีวิศวกรโยธาเซ็นรับรองเพื่อเสนอฝ่ายบริหารอาคารทำการอนุมัติเป็นรายละเอียดลักษณะอักษร

3.6 งานสถาปัตยกรรม

- 1.วัสดุที่นำมาใช้ในการตกแต่งที่เป็นไม้ จะต้องทาน้ำยากันปลวกก่อนนำเข้าอาคาร
 - 2.การติดตั้งเพดานในส่วนที่มีส่วนอุปกรณ์งานระบบ ที่มีไว้เพื่อการซ่อมบำรุง จะต้องทำช่องเปิดให้กว้างพอต่อการบำรุงรักษา
 - 3.ในกรณีที่มีการเปลี่ยนวัสดุพื้นหรือผนังห้องน้ำ ก่อนปูวัสดุใหม่จะต้องทาน้ำยากันซึมก่อนดำเนินการ
- หมายเหตุ : ระหว่างดำเนินการตกแต่ง หากมีงานส่วนใดส่วนหนึ่งที่ผลกระทบต่องานระบบไฟฟ้าและเครื่องกล งานโครงสร้างและสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่เดิมและหรือนอกเหนือจากแบบ ฝ่ายบริหารอาคารมีความจำเป็นต้องระงับการตกแต่งในส่วนที่มีปัญหาเป็นการชั่วคราว จนกว่าได้รับการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4.ข้อกำหนดในการใช้ลิฟต์

- 1.ทางฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตให้ใช้ลิฟต์ขนของได้ตามเวลาปกติ 4 ช่วงเวลาดังนี้ เวลาที่ 1 (5:00 – 7:00) , (9:00-11:00), (13:30- 15:00),(17.30-24.00) ทุกวันทำการ (จันทร์-ศุกร์) ส่วนวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตั้งแต่เวลา 8:30 น.เป็นต้นไป โดยต้องแจ้งช่างอาคารก่อนการใช้งานทุกครั้ง
- 2.ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วันทำการ ในกรณีต้องการใช้ลิฟต์ขนของทุกครั้ง หากไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์ขนของไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- 3.ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดน้ำหนักในการขนครั้งละไม่เกิน 1600 กิโลกรัมต่อเที่ยวตามพิคตลิฟต์ที่ใช้อยู่
- 4.ในกรณีที่ผู้รับเหมางานได้ขอทำงานล่วงเวลากับฝ่ายบริหารอาคารแล้ว และต้องการที่จะใช้ลิฟต์ขนของล่วงเวลา ให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารให้ทราบ พร้อมกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์และนำส่งกับฝ่ายบริหารอาคารก่อน 16.00 น. ในวันทำการ

5.การตรวจสอบงานตกแต่ง มีรายละเอียดในการปฏิบัติ ดังนี้ คือ

ก่อนทำการส่งมอบงานตกแต่งใด ๆ โดยเฉพาะงานระบบไฟฟ้าและเครื่องกล กำหนดให้ผู้รับเหมา ต้องส่งข้อมูลทางด้านเทคนิค ให้กับฝ่ายบริหารอาคารพร้อมทั้งทำการตรวจเช็คและตรวจสอบข้อมูลจากหน้างานจริงร่วมกับฝ่ายบริหารอาคารก่อน ทั้งนี้เพื่อเป็นการตรวจเช็ค ตรวจสอบความพร้อมครั้งสุดท้าย เพื่อส่งอุปกรณ์ต่างๆของอาคารให้ครบ ก่อนทำการส่งมอบงานให้กับผู้ว่าจ้าง

6.ข้อมูลทางเทคนิคที่ควรมีการตรวจสอบร่วมกัน ระหว่างผู้รับเหมากับฝ่ายบริหารอาคาร

6.1 งานระบบปรับอากาศ เช่น ปริมาณลมแต่ละหัวจ่าย อุณหภูมิความเย็นที่หัวจ่ายแต่ละหัวและพื้นที่สำนักงานแต่ละจุดหรือห้องทำงาน (ถ้ามี) และอื่น ๆ เป็นต้น

6.2 งานระบบไฟฟ้า ค่ากระแสไฟฟ้า ค่ากระแสไฟฟ้าแต่ละวงจร จุดต่อสายต่าง ๆ ความสว่างของดวงโคมเพียงพอสำหรับการใช้งานในลักษณะนั้น ๆ หรือไม่

6.3 งานระบบอื่น ๆ ระบบโทรศัพท์ ระบบป้องกันอัคคีภัย ให้ประสานงานกับทางแผนกช่างเทคนิคประจำอาคาร เพื่อทดสอบสัญญาณให้สามารถใช้งานได้

อนึ่ง หากมีการสูญเสีย/เสียหายต่ออุปกรณ์ใด ๆ ก็ตาม ที่เป็นทรัพย์สินของอาคาร ให้ท่านทำการซ่อมแซมแก้ไขให้เรียบร้อย และหากไม่สามารถที่จะดำเนินการให้อยู่ในสภาพเดิมได้ ทางอาคารมีความจำเป็นต้องเรียกบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ มาทำการแก้ไขจนแล้วเสร็จ และหากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ ฝ่ายบริหารอาคารจะทำแจ้งหักค่าใช้จ่ายดังกล่าว จากเงินค่าจ้างในการทำงานนั้น ๆ โดยจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบ จากนั้นจึงจะสามารถทำการส่งมอบงานตกแต่งให้กับผู้ว่าจ้างได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1.กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มส่งมอบพื้นที่ดำเนินการตกแต่ง ส่งมายังฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งทางฝ่ายอาคาร ซึ่งทางฝ่ายอาคารจะออกเอกสารตอบรับ และกำหนดวันในการตรวจสอบพื้นที่

2.จัดส่ง As-Built Drawing ของงานทุกระบบให้ทางฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบพิจารณาและเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุง จำนวน 2 ชุด

7.ระเบียบในการตกแต่งพื้นที่

7.1 อนุญาตให้ปฏิบัติงานประเภทที่ไม่มีเสียงดังหรือกลิ่นรบกวนได้ในช่วง จันทร์-อาทิตย์ เวลา 8:00-18:00 น. ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

7.2 อนุญาตให้ปฏิบัติงานประเภทที่มีเสียงดัง งานเชื่อมต่าง ๆ ได้ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17:30 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าและเขียนใบ hot work permit ก่อนทำงานทุกครั้ง

7.3 ห้ามดำเนินการใดๆ ให้เกิดรอยขีดข่วน หรือสกปรกบนผนัง กำแพง ฝ้า เพดานและกระจกรอบด้านของอาคาร

7.4 ห้ามกระทำการใด ๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้างพื้นและผนังคอนกรีต เช่น การเจาะ สกัด ในส่วนที่เป็นคอนกรีต ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากทางฝ่ายบริหารอาคาร

7.5 ต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงไว้ในพื้นที่ดำเนินการตลอดเวลาอย่างน้อยยูนิตละ 1 เครื่อง (ขนาด 10 ปอนด์ ขึ้นไป) หากมีงานใด ๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ควรจะต้องมีเครื่องดับเพลิงแบบที่เหมาะสมกับงานไว้ในการป้องกัน

7.6 ทางอาคารไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา หรือคนงาน เก็บวัสดุไวไฟไว้ในส่วนใดของอาคาร ยกเว้นจะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งการเก็บวัสดุไวไฟดังกล่าวทางอาคารจะเป็นผู้กำหนดบริเวณและสถานที่ให้

7.7 ต้องมีการเตรียมการระวังป้องกันในพื้นที่ส่วนกลางอย่างเหมาะสม ต้องปูพื้นทางเดินผ่านด้วยวัสดุกันรอยขีดข่วน และควรใช้รถเข็นที่มีล้อยางหรือพลาสติกในการขนถ่ายวัสดุผ่านพื้นที่ทุกครั้ง

7.8 การรับน้ำหนักของพื้นโครงสร้าง สามารถรับน้ำหนักได้ไม่เกิน 300 กก./ตร.ม. ซึ่งหากมีการดำเนินการหรือนำวัสดุอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนด จะต้องส่งเอกสารอนุมัติจากทางฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องรอรับการอนุญาตก่อนดำเนินการ

7.9 การดำเนินการตกแต่งพื้นที่ใด ๆ จะต้องไม่กีดขวาง ปิดบัง หรือปิดกั้นสายฉีดน้ำดับเพลิง สัญญาณเตือนภัยหรือเครื่องอุปกรณ์เตือนภัยต่าง ๆ

7.10 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาวางนอกพื้นที่ที่ดำเนินการตกแต่ง หรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้ว ยังมิได้มีการดำเนินการใด ๆ ทางอาคารมีสิทธิที่จะหยุดการตกแต่งของทางผู้รับเหมา จนกว่าจะได้ทำการย้ายออกจากพื้นที่ส่วนกลางเป็นที่เรียบร้อย

7.11 ทางอาคารหรือฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียหรือสูญหายของเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ดำเนินการในการตกแต่งต่าง ๆ ของผู้รับเหมา

7.12 ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมเครื่องควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น Circuit Breaker , Fuses ,Safety Switch เพื่อต่อกระแสไฟฟ้าจากจุดที่ทางฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้

7.13 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำน้ำจากระบบดับเพลิงมาใช้งานไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นได้มีการมีการตกลงขอใช้งานไว้ล่วงหน้าและต้องแจ้งขออนุญาตใช้งานทุกครั้งก่อนใช้งาน

7.14 สิ่งอำนวยความสะดวกที่ทางธนาคารจัดให้ใช้ตามจัดต่าง ๆ เช่น ห้องน้ำ ลานล้างเครื่องมือ ที่ทิ้งขยะ หรือที่พักขยะ โดยให้ใช้ตามจุดที่ทางธนาคารจัดไว้ให้เท่านั้น และทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความเรียบร้อย เช่น ความสะอาด ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้น ทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าวทั้งหมด

7.15 ห้ามคนงานเดินเท้าเปล่า หรือถอดเสื้อ หรืออื่นใดที่สื่อให้เห็นถึงความไม่เรียบร้อยของปกติชนออกนอกพื้นที่ที่ดำเนินการอยู่ หากพบ ปรับครั้งละ 1,000 บาท

7.16 เศษขยะหรือวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง หรือภายหลังจากที่เจ้าของพื้นที่ได้รับมอบสิทธิแล้วนั้นจะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องขนถ่ายออกจากพื้นที่ดำเนินการ และต้องขนออกจากอาคารทุก ๆ วัน มิฉะนั้นผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น จากการถ่ายเศษวัสดุนั้น ๆ ออกจากอาคาร

7.17 ห้ามเทขยะอุดตัน หรือเทสารเคมีใด ๆ ลงในท่อทุกชนิดและช่องขยะตามชั้นเด็ดขาด

7.18 หากเกิดเหตุใด ๆ ในระหว่างดำเนินการตกแต่ง เช่น ไฟไหม้ ไฟฟ้าช็อต เกิดอุบัติเหตุ ที่ทำให้ผู้ได้รับบาดเจ็บสาหัส หรือ เสียชีวิต โปรดแจ้งผู้จัดการอาคารโดยตรงที่สำนักงานบริหารอาคารโดยด่วน โทรศัพท์ฝ่ายบริหารอาคาร 02-202-1541 หรือ 02-202-1213 ที่ห้องช่างประจำอาคาร 02-202-1549 .

8.ระเบียบปฏิบัติในการเข้า-ออก อาคาร

- 8.1 ห้ามมิให้บุคคลซึ่งมิได้ขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร เข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด
- 8.2 ตีบัตรอนุญาตให้เห็นชัดเจน เมื่อผ่านเข้า-ออกขณะปฏิบัติงาน คนงานที่ไม่มีบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออกทางอาคารจะไม่อนุญาตให้เข้าอาคารโดยเด็ดขาด ในกรณีที่บัตรเข้า-ออกหาย ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบในการทำบัตรใหม่
- 8.3 อนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก เฉพาะช่องทางที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 8.4 ผู้รับเหมารวมถึงคนงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่ของตนเท่านั้น ห้ามออกมาก่อความรำคาญให้กับผู้อื่น
- 8.5 ต้องเชื่อฟังเจ้าหน้าที่ของทางฝ่ายบริหารอาคาร ที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการสั่งระงับงานหรือว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด
- 8.6 ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบทั้งหมดต่อการกระทำใด ๆ ของคนงานผู้รับเหมาเองทั้งชีวิตและทรัพย์สิน

9.ข้อห้ามในการใช้อาคาร (หากพบว่าฝ่าฝืน ธนาคารจะพิจารณาทลงโทษตามสัญญาต่อไป)

- 9.1 ห้ามจุดหรือก่อไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตรายหรืออัคคีภัยได้ในบริเวณตัวอาคาร
- 9.2 ห้ามพักอาศัยในตัวอาคาร
- 9.3 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดภายในบริเวณอาคาร (นอกจากถูกปรับแล้ว จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายด้วย)
- 9.4 ห้ามนำสุราและสิ่งมีนเมาเข้ามาในตัวอาคารโดยเด็ดขาด
- 9.5 ห้ามดื่มสุราหรือเสพสิ่งมีนเมาเข้ามาปฏิบัติงานหรือขณะปฏิบัติงาน
- 9.6 ห้ามเปิดวิทยุ หรือเครื่องเสียง หรือดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนแก่ผู้อื่น
- 9.7 ห้ามพกอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด
- 9.8 ห้ามถ่ายปัสสาวะและอุจจาระในสถานที่ไม่ใช่ห้องน้ำ โดยให้ใช้ห้องน้ำตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น
- 9.9 ห้ามสูบบุหรี่ในขณะปฏิบัติงาน อนุญาตให้สูบบุหรี่ในสถานที่ที่ทางอาคารจัดไว้ให้โดยเฉพาะเท่านั้น
- 9.10 ต้องแต่งกายรัดกุม สุภาพ หรือเป็นเครื่องแบบของบริษัทรับเหมานั้น ๆ โดยเหมือน ๆ กัน
- 9.11 ห้ามทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่มีการป้องกันเด็ดขาด ยกเว้นเหตุสุดวิสัยและต้องทำ ความสะอาดทันทีที่พบ
- 9.12 ห้ามหยอกล้อเล่นกันในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 9.13 ห้ามหุงข้าว ประกอบอาหาร จัดเตรียม หรือทานอาหารภายในพื้นที่ทำงาน ให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่อาคารกำหนดเท่านั้น

10.ระเบียบการเข้าปฏิบัติงาน อาคารธนาคารสงเคราะห์สำนักงานใหญ่

- 10.1 ให้นำบัตรประชาชนมาแลกบัตรเข้าอาคาร กับพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเข้าอาคารทุกวัน ที่บริเวณชั้น 1อาคาร 2 กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน พร้อมให้พนักงานทุกคนติดบัตรไว้ที่หน้าอกด้านซ้าย ตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร และแลกบัตรคืนทันทีเมื่อออกจากอาคารทุกวัน

10.2 งานที่มีการใช้เสียงดัง กลิ่นฉุน อนุญาตให้เข้าทำงานได้ใน วันจันทร์- ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 16.30 เป็นต้นไป เสาร์-อาทิตย์และวันหยุด นักขัตฤกษ์ ตั้งแต่ เวลา 8.30 – 17.00 น. (การเข้าทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดต้อง แจ้งขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และได้รับอนุญาตจากทางธนาคารแล้วเท่านั้น)

10.3 ช่างและผู้รับเหมาให้ใช้เฉพาะลิฟต์ขนของเท่านั้น อาคาร 2 NO.6 โดยกำหนดเวลาไว้ดังนี้ วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่ช่วงเวลาที่ 1 (5.00-7.00 น.),ช่วงที่ 2 (9.00-11.00 น.),ช่วงที่ 3 (13.30-15.00 น.) ช่วงที่ 4 (17:30 – 24:00 น.) วันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่ 8.30 เป็นต้นไปโดยต้องแจ้งช่างอาคารก่อนใช้งานทุกครั้ง

10.4 ช่างผู้รับเหมาและ คนงานจะต้องทำงานในพื้นที่และใช้ห้องน้ำ เฉพาะชั้นใต้ดิน อาคาร 2 และบริเวณ ลานจอดรถที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามเทน้ำปุน หรือเศษวัสดุลงท่อระบายน้ำทิ้ง หรือล้างเครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องน้ำ ของอาคารโดยเด็ดขาด

10.5 ห้ามนอนค้างในอาคาร ห้ามส่งเสียงดัง ห้ามเล่นการพนัน ห้ามดื่มสุรา ห้ามสูบบุหรี่หรือทำอาหารใน อาคารโดยเด็ดขาด

10.6 ห้ามดึงสัญญาณเตือนภัยดับเพลิง (PULL DOWN)โดยไม่จำเป็น ห้ามเคลื่อนย้ายหรือลด ระบบ สัญญาณเตือนภัยระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และหัวฉีดดับเพลิง (SPRINKLER) เองโดยเด็ดขาด

10.7 ผู้รับเหมาต้องรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ขณะทำงาน เช่นจัดหาผ้ามาปูบริเวณหน้า โถงลิฟต์หรือทางเข้าประตูที่มีการตกแต่งพื้นที่ หลังจากเลิกงานแล้วต้องทำความสะอาดพื้นที่ทำงานให้เรียบร้อย ห้ามสวมรองเท้าแตะปฏิบัติงาน

10.8 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมถังน้ำยาเคมีดับเพลิงพร้อมใช้ในบริเวณที่ทำงาน สำหรับงานที่มีการใช้ความร้อนหรืองานที่ก่อให้เกิดประกายไฟและ ต้องกันพื้นที่คัดแยกวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงออกก่อนปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกรอก ใบขออนุญาตทำงาน Hot work permit ก่อนทุกครั้ง และต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้า 5 วันทำการ เพื่อแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องทราบ

10.9 งานที่ก่อให้เกิดเสียงดังหรือมีกลิ่นฉุนคว้น จะต้องปิดประตูพื้นที่ทำงานเพื่อลดเสียง หรือมีพัดลม ระบายอากาศ หากมีการพ่นสีจะต้องกันพื้นที่ไม่ให้ละอองสีไปทำความเสียหายให้กับพื้นที่อื่น ๆโดยเด็ดขาด

10.10 ห้ามวางสิ่งของบริเวณโถงลิฟต์ บันไดหนีไฟของอาคารโดยเด็ดขาด

10.11 ไม่อนุญาตให้เก็บ สี ทินเนอร์ น้ำมันสนหรือเคมีที่ไวไฟไว้ในอาคาร เมื่อเลิกงานแล้วให้ขนกลับทุกวัน

10.12 ห้ามเก็บขยะต่าง ๆไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือห้องระบบต่าง ๆของอาคารให้เก็บออกทิ้งทุกวัน

10.13 ขณะปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์เซฟตี้ให้เหมาะสมกับงาน

10.14 ช่างและผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารอย่างเคร่งครัด ถ้าหากมีการฝ่าฝืน จะระงับการทำงานทันที และไม่สามารถนำมาเป็นเหตุในการขอขยายระยะเวลาในการทำงานตามสัญญาได้

หมายเหตุ : การถูกสั่งระงับงานเนื่องจากทำผิดระเบียบนี้ ไม่สามารถนำมาใช้เป็นเหตุในการขอขยาย ระยะเวลาในการทำงานได้

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ธนาคารจึงได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถศึกษารายละเอียดที่ QR Code นี้



Handwritten signature or mark in the bottom right corner.