

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำสาขาในสังกัดเขตอุบลราชธานี ประกอบด้วย สาขาอุบลราชธานี สาขาศรีสะเกษ สาขาสุรินทร์ สาขาชัยภูมิ สาขาอำนาจเจริญ และสาขาเขื่อนลพบุรีอุบลราชธานี เป็นระยะเวลา 24 เดือน รวม 10 คน

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ เขตอุบลราชธานี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ธนาคารอาคารสงเคราะห์

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,956,000.- บาท (สองล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 26 เม.ย. 2565

ราคากลางเหมาบริการทำความสะอาด 2,956,000.- บาท (สองล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

พิจารณาตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ซึ่งกำหนดการพิจารณาราคากลางตามลำดับไว้จำนวน 6 ลำดับ ดังนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

3. ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรืองานกลางอื่นกำหนด

4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

6. ราคาอื่น ๆ ใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ซึ่งเมื่อพิจารณาราคากลางอ้างอิงตามมาตรา 4 ตามลำดับแล้วเห็นว่าไม่สามารถใช้ราคาตาม (1) (2) (3) เนื่องจากไม่มีราคาตามที่อ้างอิง หรือราคามาตรฐานจากหน่วยงานอื่น ๆ

จึงเห็นควรให้ใช้ราคากลางตาม (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดเฉลี่ย จำนวน 3 บริษัท

1. บริษัท รักษาความปลอดภัย บีซี อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด ✓

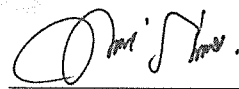
2. บริษัท รักษาความปลอดภัยอุบลคณินิจ เซอร์วิส จำกัด ✓

3. บริษัท รักษาความปลอดภัย ซีเอส.เอส.เซฟตี้ การ์ด จำกัด ✓

รายละเอียดการคำนวณตามเอกสารแนบ

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

6.1 นางดวงหทัย ภักดี ประธานกรรมการ



6.2 นายวัชร วัชรพงษ์ กรรมการ



6.3 นางสาวธัญญธร สาบุตร กรรมการและเลขานุการ



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างบริการรักษาความสะอาด ประจำสาขาในสังกัดเขตอุบลราชธานี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

1. ความเป็นมา/เหตุผลและความจำเป็น

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการว่าจ้างนิติบุคคลเพื่อให้บริการทำความสะอาด ประจำสาขาในสังกัดเขตอุบลราชธานี จำนวน 6 สาขา ได้แก่ สาขาอุบลราชธานี สาขาศรีสะเกษ สาขาสุรินทร์ สาขาอำนาจเจริญ สาขายโสธร และสาขาเขินทรลพลาชาอุบลราชธานี ของสาขาในสังกัดเขตอุบลราชธานี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง เป็นระยะเวลา 2 ปี รวม 10 คน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ธนาคารได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และเพื่อความสะดวกความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสุขภาพอนามัยที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงานภายในอาคาร ของสาขาในสังกัดเขตอุบลราชธานี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกวดราคาดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาค้างนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

4.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อสายชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

5. รายละเอียดของงานจ้าง

1. ข้อกำหนดความต้องการทั่วไป

รายละเอียดการว่าจ้างบริการทำความสะอาด ประจำ 6 สาขา ในสังกัดเขตอุบลราชธานี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

ลำดับที่	สาขา/หน่วยงานย่อย	จำนวนแม่บ้าน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวนวันทำการ (สัปดาห์)
1	สาขาอุบลราชธานี	2	07.30-16.30 น.	5
2	สาขาศรีสะเกษ	2	07.30-16.30 น.	5
3	สาขาสุรินทร์	2	07.30-16.30 น.	5
4	สาขายโสธร	2	07.30-16.30 น.	5
5	สาขาอำนาจเจริญ	1	07.30-16.30 น.	5
6	สาขาเขื่อนลพพลาซา อุบลราชธานี	1	10.00-19.00 น.	7
รวมทั้งหมด		10		

2. ขอบเขตงาน

การว่าจ้างครั้งนี้เป็นการว่าจ้างบริษัท/ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ที่ดำเนินธุรกิจในการให้บริการทำความสะอาด เพื่อเป็นผู้รับจ้างทำงานให้บริการรักษาความสะอาดประจำสาขาในสังกัดเขตอุบลราชธานี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ โดยมีขอบเขตงาน ดังนี้

2.1 งานในหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (1) ผู้รับจ้างให้บริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด และมีฝีมือดี มีประสบการณ์ มีความชำนาญในการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด มีความขยันขันแข็งและซื่อสัตย์สุจริตรวมทั้งจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ชนิดที่ดีมีคุณภาพ เพื่อประกอบการให้บริการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างบริการทำความสะอาดประจำสาขาในสังกัดเขตอุบลราชธานี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ที่กำหนดเป็นสถานที่ปฏิบัติงานประจำตามที่กำหนดในการจัดจ้างครั้งนี้

- (2) ผู้รับจ้างจะต้องมีบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อใช้ในการรับเงินค่าจ้างบริการรักษาความสะอาดประจำสาขาในสังกัดเขตอุบลราชธานี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง
- (3) ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับคนงาน หรือลูกจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- (4) ในการปฏิบัติงานให้บริการทำความสะอาด ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานประจำสถานที่สาขาในสังกัดเขตอุบลราชธานี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ที่ธนาคารฯ กำหนดในการว่าจ้างครั้งนี้ให้เป็นไปโดยครบถ้วนตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด และทำความสะอาดใหญ่ ทุก 4 เดือน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานของงานทำความสะอาดที่กำหนดไว้ใน ข้อ 2.2 ข้อ 2.3 และ ข้อ 2.4 ตามข้อกำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างบริการทำความสะอาดฉบับนี้
- (5) ในการปฏิบัติงานให้บริการทำความสะอาด ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหา náยาทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานรวมตลอดทั้งแรงงานทั้งหมดด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ ให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ
- a. กระแสไฟฟ้า 220 โวลต์ และปลั๊กสำหรับใช้เดินเครื่องขัดพื้นและเครื่องดูดฝุ่น เพื่อการทำความสะอาด ตามที่จำเป็นในการทำงานตามสัญญา
 - b. น้ำสะอาดสำหรับการล้างพื้น ซักทำความสะอาดอุปกรณ์ และดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดตามสัญญาจ้าง
 - c. ห้องเก็บสิ่งของ ซึ่งสามารถเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ใส่กุญแจปลดล็อกอย่างน้อยหนึ่งห้อง
- (6) ในการปฏิบัติงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่ธนาคารฯ กำหนดในข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดครั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาด ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำเป็นหลักฐานมอบให้แก่ธนาคารหรือผู้จัดการสาขา ที่จะเข้าปฏิบัติงานล่วงหน้า

ก่อนให้พนักงานเหล่านั้นเข้าทำงาน ไม่น้อยกว่า 7 วัน และผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาด ตามจำนวนและเวลาที่กำหนดตามที่ตกลงกับธนาคารฯ ✓

- (7) การปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องดูแลควบคุมพนักงานทำความสะอาด หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ให้มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารฯ ตกลงว่าจ้างตลอดระยะเวลาที่จ้าง และให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข รายละเอียดการจ้างทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความสะอาดที่ธนาคารฯ กำหนด และตามมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปด้วย ✓
- (8) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อที่ผู้รับจ้างได้มอบไว้ให้ธนาคารฯ แล้ว และผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาพนักงานผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนให้ธนาคารฯ ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารฯ ปรับวันที่พนักงานไม่ได้มาปฏิบัติงานเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 ของมูลค่าสัญญาต่อคน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงานตามที่ตกลงไว้กับธนาคารฯ ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารฯ ปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ 0.01 ของมูลค่าสัญญา (หาร 12 ต่อคนต่อชั่วโมง) เศษของชั่วโมงถ้าเกิน 30 นาทีให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ✓
- (9) ถ้าไม่มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบเป็นเวลา 3 วันขึ้นไป นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิเตือนให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาและวิธีการที่ธนาคารฯ กำหนดได้ หรือผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้
- (10) ในกรณีที่ธนาคารเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดจัดหามาปฏิบัติงานให้ธนาคารฯ ประพฤติตนไม่เหมาะสม ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน หรือเพิกเฉยละเลยไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดที่ธนาคารกำหนดและตกลงไว้กับผู้รับจ้างในประการหนึ่งประการใด ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ตกลงกับผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือนให้คำแนะนำแก่พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานดังกล่าวได้

หรือในกรณีที่ต้องการให้เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ให้ทันที่
อย่างช้าที่สุดไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก
ธนาคารฯ (ผู้ว่าจ้าง)

2.2 ลักษณะงานที่ต้องทำความสะอาดประจำวัน ในวันทำการของธนาคาร

- (1) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องสุขภัณฑ์
- (2) เช็ดล้าง ขัด ปิด และกวาดพื้นให้สะอาด
- (3) เก็บขยะในตะกร้าผงทุกห้องปฏิบัติงาน รวมทั้งห้องสุขาชาย - หญิง และเก็บ
ก้นบุหรี่ในที่ทิ้ง (ถ้ามี)
- (4) กวาดพื้น ผนัง และถูพื้นด้วยม็อบ ขัดเคลือบเงาในทุกจุด
- (5) เช็ดกระจกทุกชนิดที่สัมผัสได้ และที่สูงเอื้อมมือไม่ถึง โดยใช้บันไดปีนขึ้นเช็ด
หรือใช้ไม้กวาดกระจกที่มีความยาวพอทุกวันอย่างน้อย 1 ครั้ง
- (6) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดให้เป็นเงาเงาใช้
- (7) ทำความสะอาดพื้นให้สะอาด เคลือบเงาให้ดูสวยงาม
- (8) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน รวบบันได บันได และพื้นที่ตั้งน้ำดื่มให้
สะอาดตลอดเวลา
- (9) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายโลหะ และป้ายต่างๆ ให้สะอาดอยู่
เสมอ
- (10) ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ พื้นในห้องน้ำ ห้องสุขาชาย - หญิง
- (11) การทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ให้ใส่น้ำยาฆ่าเชื้อ ทุกวันทำการ
อย่างน้อยวันละครั้ง
- (12) ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบประตู และลบบรอยเปื้อนตาม
ผนังให้เป็นเงาไม่มีฝุ่นจับแลดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้
สะอาด
- (13) พบสิ่งใดที่ชำรุดเสียหาย ให้รายงานโดยด่วน เช่น กระจกแตก ไฟฟ้า
เสีย อ่างล้างน้ำชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องทำความ
สะอาด
- (14) เบิกน้ำยาสุขุ เบิกกระดาษชำระให้มีใช้ตลอดเวลา
- (15) ทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร
- (16) เมื่อหมดเวลาทำการให้ปิดไฟฟ้าในห้องปฏิบัติงาน และคอยตรวจสอบ
น้ำประปาที่ปิดไม่สนิทในห้องสุขาชาย - หญิง

- (17) อุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่เป็นถุงดำสำหรับใส่ขยะมูลฝอย
ธนาคารเป็นจัดหามาให้ใช้งาน ✓
- (18) ทำความสะอาดตู้ฝุ่นพรม (ถ้ามี) ไม่น้อยกว่าอาทิตย์ละ 1 ครั้ง ✓
- (19) งานประจำข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะเห็นสมควร ✓

2.3 การทำความสะอาดประจำ (ทำความสะอาดใหญ่) ทุกๆ 4 เดือน

- (1) เช็ดขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ ทุกตัว ✓
- (2) ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน รอยมือ คราบดำ และปิดฝุ่นเครื่องใช้
สำนักงานต่างๆ เครื่องสุขภัณฑ์ ให้สะอาดดูสวยงาม ✓
- (3) ทำความสะอาด โดยกวาดพื้น ขัดและเคลือบเงา ทุกห้อง ทุกชั้น ✓
- (4) เช็ดกระจกภายใน ภายนอกและที่มือเอื้อมไม่ถึงให้สะอาด และปิดฝุ่นผ้าม่าน
(ถ้ามี) ให้สะอาด ✓
- (5) ปิดกวาดหยากไย่ ลบลายมือ รอยเปื้อนต่างๆ ฝุ่นละอองตามเพดาน ประตู
หน้าต่าง ฝาผนังทุกซอกทุกมุม โคมไฟ หลอดไฟ บานเกล็ดต่างๆ ✓
- (6) เช็ดขัดอลูมิเนียมโลหะที่มีเงาต่างๆ เช่น ประตู หน้าต่าง และสิ่งอื่นๆ ที่ติดกับ
ผนังสำนักงานหรือตัวอาคาร ให้ดูสวยงาม ✓
- (7) ลบรอยเปื้อนกระเบื้องดินเผา หินขัด ทราวล้าง หินแกรนิต กระเบื้องยาง
เซรามิคให้สะอาด ✓
- (8) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ กรอบรูปภาพ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน
เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดดูสวยงาม ✓
- (9) ล้าง เคลือบเงา เช็ดบันได โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องสุขา
ชาย - หญิง และตามที่ต่างๆ ที่ธนาคารกำหนด หรือแจ้งแนะนำในกรณีตรวจพบ ✓
- (10) ทำความสะอาดและปิดฝุ่นในที่สูง ✓
- (11) ทำความสะอาดพรม(ถ้ามี) โดยการซักแห้งด้วยน้ำยา ✓
- (12) รายละเอียดงานข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะเห็นสมควร ✓

2.4 มาตรฐานของงานทำความสะอาดที่กำหนดในข้อ 2.2 และข้อ 2.3 ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) การทำความสะอาดพื้น

โดยการปิดกวาดดูดฝุ่นในบริเวณพื้นที่ว่าง พื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องโถง
ทางเดิน บันไดราบันได ให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่
ธนาคารฯ กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง และไม้ขนไก่ปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม(ถ้ามี)

ให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่นถ้าหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานวัสดุอุปกรณ์ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยต้องคอยระวัง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ พื้นต่างๆ เครื่องเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูพื้นด้วยไม้มือบพื้น และมือบเช็ดฝุ่นละออง

หลังจากทำความสะอาด ในข้อ 3.4 (1) ให้ถูพื้นด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือใส่น้ำสบู่บางๆ หรือผงซักฟอกตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้รวมถึงการขจัดรอยเปื้อนหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยเท้าและอื่นๆ ด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรม(ถ้ามี) ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วในบริเวณพื้นต่างๆ นั้นต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาดดังกล่าวด้วย

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 2.4 (1) และ (2) เสร็จแล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม ต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและการเคลือบเงา

ให้ใช้เครื่องทำทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้เลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือชำรุดและตำหนิต่างๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

เมื่อจะทำการลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา ให้ทำการเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เพื่อทำการลงน้ำยาเคลือบเงา เมื่อแห้งแล้วให้ขัดเพื่อให้สะอาดเป็นเงางามแล้วจึงเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

(6) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยเปื้อนต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกเพื่อทำความสะอาด ให้นำเข้าที่เดิมเมื่อทำเสร็จแล้ว โดยให้มีความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

(7) การทำความสะอาดฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ประตูหน้าต่าง ขอบประตู

หน้าต่าง ให้ปิดกวดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุมคราบสกปรก ริ้วรอยต่างๆ โดยไม่ให้เศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง ฝ้าผนัง เพดาน ประตูหน้าต่าง ขอบประตูหน้าต่าง โดยระมัดระวังเป็นพิเศษ ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(8) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำเปล่าให้แห้งกระจกจะต้องใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยดำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงซักฟอก ในการทำความสะอาดกระจก

(9) การทำความสะอาดม่าน (ถ้ามี)

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านทุกประเภท โดยไม่ให้มีฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรกจับ เช่น ม่านปรับแสงทำความสะอาด โดยเช็ดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสมของม่านแต่ละชนิด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ การขัดเงา บริเวณที่เป็นโลหะที่ติดกับผนังตัวอาคารให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง

(10) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะที่ติดกับผนังตัวอาคารให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองและเคลือบน้ำยาป้องกันสนิมจับให้เป็นเงางามอยู่เสมอ

(11) การทำความสะอาดอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้แต่จำเป็นต้องทำความสะอาด ทั้งภายใน และนอกให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งที่ธนาคารฯ หรือ ผู้จัดการสาขาได้สั่งการ

(12) การจัดพนักงานทดแทน

ในกรณีที่พนักงานผู้รับมอบหมายจากผู้รับจ้าง ให้มาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสถานที่ที่กำหนดให้ดูแลรักษาความสะอาดตามสัญญานี้ไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการดูแลรักษาความสะอาดที่กล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานคนอื่นมาปฏิบัติงานแทนโดยทันทีที่ได้รับแจ้งจากธนาคารหรือจากผู้จัดการสาขาของธนาคาร

ข้อกำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดงานทำความสะอาด สาขาในสังกัดเขตอุบลราชธานี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

1. สถานที่ทำความสะอาด

ธนาคารอาคารสงเคราะห์	สาขาอุบลราชธานี
ธนาคารอาคารสงเคราะห์	สาขาศรีสะเกษ
ธนาคารอาคารสงเคราะห์	สาขาสุรินทร์
ธนาคารอาคารสงเคราะห์	สาขายโสธร
ธนาคารอาคารสงเคราะห์	สาขาอำนาจเจริญ
ธนาคารอาคารสงเคราะห์	สาขาเขื่อนลพบุรีสาขา อุบลราชธานี

2. วันเวลาที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์
- เวลาปฏิบัติงาน 07.30 น. – 16.30 น.
- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ (สาขาในห้าง)
- เวลาปฏิบัติงาน 10.00 น. – 19.00 น.

3. ลักษณะงานที่ต้องทำความสะอาดประจำวัน ในวันทำการ

- (1) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องสุขภัณฑ์
- (2) เช็ดล้าง ขัด ปิด และกวาดพื้นให้สะอาด
- (3) เก็บขยะในตะกร้าผงทุกห้องปฏิบัติงาน รวมทั้งห้องสุขาชาย - หญิง และเก็บก้นบุหรี่ในที่ทิ้ง (ถ้ามี)
- (4) กวาดพื้น ผนัง และถูพื้นด้วยมีดขัดเคลือบเงาในทุกจุด
- (5) เช็ดกระจกทุกชนิดที่สัมผัสได้ และที่สูงเอื้อมมือไม่ถึง โดยใช้บันไดปีนขึ้นเช็ด หรือใช้ไม้กวาดกระจกที่มีความยาวพอ ทุกวันอย่างน้อย 1 ครั้ง
- (6) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดให้เป็นเงาเงาใช้
- (7) ทำความสะอาดพื้นให้สะอาด เคลือบเงาให้ดูสวยงาม
- (8) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน รวบบันได บันได และพื้นที่ตั้งน้ำดื่มให้สะอาดตลอดเวลา
- (9) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายโลหะ และป้ายต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- (10) ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ พื้นในห้องน้ำ ห้องสุขาชาย - หญิง
- (11) การทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ให้ใส่น้ำยาฆ่าเชื้อ ทุกวันทำการอย่างน้อยวันละครั้ง
- (12) ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบประตู และลบบรอยเปื้อนตามผนังให้เป็นเงาไม่มีฝุ่นจับแลดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้สะอาด
- (13) พบสิ่งใดที่ชำรุดเสียหาย ให้รายงานโดยด่วน เช่น กระจกแตก ไฟฟ้าเสีย อ่างล้างน้ำชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องทำความสะอาด
- (14) เบิกน้ำยาสบู์ เบิกกระดาษชำระให้มีใช้ตลอดเวลา
- (15) ทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร
- (16) เมื่อหมดเวลาทำการให้ปิดไฟฟ้าในห้องปฏิบัติงาน และคอยตรวจสอบน้ำประปาที่ปิดไม่สนิทในห้องสุขาชาย - หญิง
- (17) อุบัติการณ์ในการทำความสะอาดที่เป็นอุปสรรคสำหรับใส่ขยะมูลฝอย ธนาคารเป็นผู้จัดหามาให้ใช้งาน
- (18) ทำความสะอาดดูฝุ่นพรม (ถ้ามี) ไม่น้อยกว่าอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
- (19) งานประจำข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะเห็นสมควร

4. การทำความสะอาดใหญ่ประจำ ทุกๆ 4 เดือน

- (1) เช็ดขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ ทุกตัว
- (2) ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน รอยมือ คราบดำ และขัดฝุ่นเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เครื่องสุญญากาศให้สะอาดดูสวยงาม
- (3) ทำความสะอาด โดยกวาดพื้น ขัดและเคลือบเงา ทุกห้อง ทุกชั้น
- (4) เช็ดกระจกภายใน – ภายในนอกและที่มือเอื้อมไม่ถึงให้สะอาด และขัดฝุ่นผ้าม่าน (ถ้ามี) ให้สะอาด
- (5) บัดกวาดหยากไย่ ลบลายมือ รอยเปื้อนต่าง ๆ ฝุ่นละอองตามเพดาน ประตูหน้าต่าง ฝาผนังทุกซอกทุกมุม โคมไฟ หลอดไฟ บานเกล็ดต่างๆ
- (6) เช็ดขัดถูมิลเนียมโลหะที่มีเงาต่างๆ เช่น ประตู หน้าต่าง และสิ่งอื่นๆ ที่ติดกับผนังสำนักงานหรือตัวอาคาร ให้ดูสวยงาม
- (7) ลบรอยเปื้อนกระเบื้องดินเผา หินขัด ทราวล้าง หินแกรนิต กระเบื้องยาง เซรามิค ให้สะอาด
- (8) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ กรอบรูปภาพ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานเครื่องสุญญากาศต่างๆ ให้สะอาดดูสวยงาม
- (9) ล้าง เคลือบเงา เช็ดบันได โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เครื่องสุญญากาศในห้องสุขาชาย - หญิง และตามที่ต่างๆ ที่ธนาคารกำหนด หรือแจ้งแนะนำในกรณีตรวจพบ
- (10) ทำความสะอาดและขัดฝุ่นในที่สูง
- (11) ทำความสะอาดพรม(ถ้ามี) โดยการซักแห้งด้วยน้ำยา
- (12) รายละเอียดงานข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะเห็นสมควร

5. มาตรฐานของงานทำความสะอาดที่กำหนดในข้อ 3 และข้อ 4 ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การทำความสะอาดพื้น

โดยการขัดกวาดดูดฝุ่นในบริเวณพื้นที่ว่าง พื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องโถง ทางเดิน บันได ราวบันได ให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ธนาคารฯ กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง และไม้ขนไก่ขัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม(ถ้ามี) ให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่นถ้าหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานวัสดุอุปกรณ์ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยต้องคอยระวัง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ พื้นต่างๆ เครื่องเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การฉุ่พื้นด้วยไม้มีอบพื้น และมีอบเช็ดฝุ่นละออง

หลังจากทำความสะอาด ในข้อ 5 (1) ให้ฉุ่พื้นด้วยมีอบชุบน้ำบิดหมาดๆ มีอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือใส่น้ำสบู่บางๆ หรือผงซักฟอกตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้รวมถึงการขจัดรอยเปื้อนหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยเท้าและอื่นๆ ด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรม (ถ้ามี) ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดฉุ่พื้นแล้วในบริเวณพื้นต่างๆ นั้นต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาดดังกล่าวด้วย

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 5 (1) และ (2) เสร็จแล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและการเคลือบเงา

ให้ใช้เครื่องทำพื้นทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้เลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือชำรุดและตำหนิต่างๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

เมื่อจะทำการลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา ให้ทำการเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เพื่อทำการลงน้ำยาเคลือบเงา เมื่อแห้งแล้วให้ขัดเพื่อให้สะอาดเป็นเงางามแล้วจึงเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

(6) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยเปื้อนต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกเพื่อทำความสะอาด ให้นำเข้าที่เดิมเมื่อทำเสร็จแล้ว โดยให้มีความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

(7) การทำความสะอาดผ้าม่าน ผ้าเพดาน ประตูหน้าต่าง ขอบประตู หน้าต่าง

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุมคราบสกปรก รื้อรอย ต่างๆ โดยไม่ให้เศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง ผ้าม่าน เพดาน ประตูหน้าต่าง ขอบประตูหน้าต่าง โดยระมัดระวังเป็นพิเศษ ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(8) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำเช็ดให้แห้ง กระจกจะต้องใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงซักฟอกในการทำ ความสะอาดกระจก

(9) การทำความสะอาดม่าน (ถ้ามี)

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านทุกประเภท โดยไม่ให้มีฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกจับ เช่น ม่านปรับแสงทำความสะอาด โดยเช็ดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสมของม่านแต่ละชนิด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(10) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะที่ติดกับผนังตัวอาคาร

ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และเคลือบน้ำยาป้องกันสนิมจับให้เป็นเงางามอยู่เสมอ

(11) การทำความสะอาดอื่นๆ

ที่ไม่ได้กำหนดไว้แต่จำเป็นต้องทำความสะอาดทั้งภายในและนอกให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งที่ธนาคารฯ หรือผู้จัดการสาขาได้สั่งการ

(12) การจัดพนักงานทดแทน

ในกรณีที่พนักงานผู้รับมอบหมายจากผู้รับจ้าง ให้มาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสถานที่ที่กำหนดให้ดูแลรักษาความสะอาดตามสัญญาไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการดูแลรักษาความสะอาดที่กล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานคนอื่นมาปฏิบัติงานแทนโดยทันทีที่ได้รับแจ้งจากธนาคารหรือจากผู้จัดการสาขาของธนาคาร

6. สิ่งที่บริษัทฯ จัดหาเอง

- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ซึ่งมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ(ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

7. สิ่งที่ธนาคารจะจัดให้

- ไฟฟ้า น้ำประปา สำหรับทำความสะอาดและที่สำหรับเก็บอุปกรณ์

8. ขอบเขตการรับผิดชอบ

- (1) ผู้รับจ้าง จัดให้พนักงานใส่แบบฟอร์มของทางบริษัท/ห้างผู้รับจ้าง มีบัตรประจำตัวพนักงาน และ สัญลักษณ์ของทางห้างฯ ติดอยู่ด้านหลังเสื้อ
- (2) บริษัท/ห้างผู้รับจ้าง ผู้รับผิดชอบในกรณีที่ทรัพย์สินของธนาคารฯ ได้สูญหายหรือแตกหัก อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานของบริษัท/ห้างผู้รับจ้าง หรือความสูญหายอันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานของบริษัท/ห้างผู้รับจ้าง ในการนี้ บริษัทฯ จะชดเชยค่าเสียหายให้แก่ธนาคารฯ ตามราคาของทรัพย์สินที่สูญหายหรือชำรุดแตกหัก
- (3) ก่อนที่พนักงานของบริษัท/ห้างผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้ง ให้ทางเจ้าหน้าที่ของธนาคารฯ หรือยามรักษาความปลอดภัยที่ธนาคารฯ ว่าจ้าง ตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย รวมทั้งการตรวจดูถุง กระเป๋าถือของพนักงานของบริษัท/ห้างผู้รับจ้าง ด้วย

- (4) พนักงานของบริษัท/ห้างผู้รับจ้าง จะต้องให้ความเคารพเชื่อฟังต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลที่เกี่ยวข้องหากพิจารณาเห็นว่าพนักงานของบริษัท/ห้างผู้รับจ้างผู้หนึ่งผู้ใด ปฏิบัติงานบกพร่อง หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย ธนาคารมีสิทธิขอให้บริษัท/ห้างผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานคนนั้นได้ใหม่ทันที

6. ระยะเวลาดำเนินการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 24 เดือน (1 มกราคม 2566 - 31 ธันวาคม 2567)

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อทำสัญญากับธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง และให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

10.1 เงินสด

10.2 เช็คนหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คนหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คนหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

10.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

10.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

10.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้างและพิจารณาแจ้งเป็นผู้ทำงาน

8. เงื่อนไขการชำระเงิน

8.1 ธนาคารฯ จะชำระเงินค่าจ้างทำงานตามที่ธนาคารว่าจ้างโดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับงานจ้างแล้วเห็นว่าบริษัทผู้รับจ้างปฏิบัติถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขของสัญญาแล้ว

8.2 ผู้รับจ้างจะต้องมีบัญชีเงินฝากเปิดไว้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อใช้ในการรับเงินค่าจ้าง บริการรักษาความสะอาดประจำสาขา หรือหน่วยงานย่อย ในสังกัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

9. วงเงินในการจัดหา

ในวงเงินงบประมาณไม่เกิน 2,956,000.- บาท (สองล้านเก้าแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

11. อัตราค่าปรับ

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจะกำหนดค่าปรับ สำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินงานจ้างช่วงนั้น

11.2 กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา นอกเหนือจาก 11.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เขตอุบลราชธานี 263 ถนนอุปสีสาน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
อุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี 34000 โทรศัพท์ 045-265801 ต่อ 223

(นางสาวธัญญธร สารบุตร)

ผู้จัดการสาขาเซ็นทรัลพลาซา อุบลราชธานี

กรรมการและเลขานุการ

(นายวัชร วัชรพงษ์)

ผู้จัดการสาขาอุบลราชธานี

กรรมการ

(นางดวงหทัย รักดี)

ผู้จัดการเขตอุบลราชธานี

ประธานกรรมการ