

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

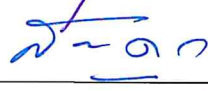
1. ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ของสาขาในสังกัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ได้แก่ สาขาขอนแก่น สาขาชุมแพ สาขาพล สาขามหาสารคาม สาขาร้อยเอ็ด สาขาถนนมิตรภาพ ขอนแก่น สาขาเขินทรพัลลาช่า ขอนแก่น สาขาอุดรธานี สาขาเขินทรพัลลาช่า อุดรธานี สาขาเลย สาขาหนองบัวลำภู สาขาหนองคาย สาขาสกลนคร สาขาสว่างแดนดิน สาขากาฬสินธุ์ สาขามุกดาหาร สาขานครพนม สาขาบึงกาฬ และศูนย์ยี่โถงหัตถ์สินเชื้อ อุดรธานี เป็นระยะเวลา 24 เดือน
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน หนาวอากาศหนาวสลับ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 9,638,176 บาท (เก้าล้านหกแสนสามหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2563
 - 4.1 ราคาเสนอรับจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 10,423,882.56 บาท (สิบล้านสี่แสนสองหมื่นสามพันแปดร้อยแปดสิบสองบาทห้าสิบบาทหกสตางค์) ระยะเวลา 24 เดือน เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

พิจารณาตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ซึ่งกำหนดการพิจารณาราคากลางตามลำดับไว้ จำนวน 6 ลำดับ ดังนี้

 - 5.1 ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากำหนด
 - 5.2 ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - 5.3 ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรืองานกลางอื่นกำหนด
 - 5.4 ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - 5.5 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - 5.6 ราคาอื่น ๆ ใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ซึ่งเมื่อพิจารณาราคากลางอ้างอิง ๆ ตามมาตรา 4 ตามลำดับแล้วเห็นว่าไม่สามารถใช้ราคาตาม (1) (2) (3) เนื่องจากไม่มีราคาตามที่อ้างอิง หรือราคามาตรฐานจากหน่วยงานอื่น ๆ

จึงเห็นควรให้ใช้ราคากลางตาม ข้อ 5.4 ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 3 บริษัท

 1. บริษัท รักษาความสะอาด ฟินิกซ์ เอส แอนด์ ซี จำกัด
 2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ขอนแก่นซีเคียวริตี้ การ์ด
 3. ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี พรหมพิริยะ
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

6.1 นายสัญญา ศรีรัตน์	ประธานกรรมการ	
6.2 นางสมลักษณ์ ศาสตรประสิทธิ์	กรรมการ	
6.3 นายมนตรี ญาณธรรม	กรรมการและเลขานุการ	

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างบริการรักษาความสะอาด
ประจำสาขาสังกัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

1. ความเป็นมา/เหตุผลและความจำเป็น

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการว่าจ้างนิติบุคคลเพื่อให้บริการทำความสะอาด ประจำสาขาในสังกัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน จำนวน 19 สาขา ได้แก่ สาขาขอนแก่น สาขาชุมแพ สาขาพล สาขามหาสารคาม สาขาร้อยเอ็ด สาขาถนนมิตรภาพ ขอนแก่น สาขาเขื่อนลพพลาซา ขอนแก่น สาขาอุดรธานี สาขาเขื่อนลพพลาซา อุดรธานี สาขาเลย สาขาหนองบัวลำภู สาขาหนองคาย สาขาสกลนคร สาขาสว่างแดนดิน สาขากาฬสินธุ์ สาขามุกดาหาร สาขานครพนม สาขาบึงกาฬ และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ อุดรธานี เป็นระยะเวลา 2 ปี รวม 28 คน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ธนาคารได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และเพื่อความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสุขภาพอนามัยที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงานภายในอาคาร ของสาขาในสังกัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกวดราคาดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาค่าจ้างในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน โดยให้แสดงรายละเอียดอัตราค่าจ้าง ค่าบริหารจัดการ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และให้เสนอราคาเป็นอัตราค่าจ้างเหมารวมตลอดอายุสัญญาจ้าง และในกรณีที่ธนาคาร มีความประสงค์ที่จะเพิ่มสถานที่ทำความสะอาด โดยการทำสัญญาจ้างเพิ่มผู้เสนอราคายินยอมที่จะคงอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน ตามที่เสนอราคานี้ตลอดอายุสัญญาจ้างทำความสะอาด

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างและสวัสดิการแก่พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเองนั้น ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานทุกประการ

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของธนาคารไว้เป็นความลับจะไม่เผยแพร่ที่อื่นมิได้

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) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใด

เป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีให้ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

5. รายละเอียดของงานจ้าง

1. ข้อกำหนดความต้องการทั่วไป

รายละเอียดการว่าจ้างบริการทำความสะอาด ประจำ 19 สาขา ในสังกัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

ลำดับ	สาขา/หน่วยงาน	จำนวนแม่บ้าน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวนวันทำการ (สัปดาห์)
1	สาขาขอนแก่น	3	(07.30-16.30 น.)	5
2	สาขาชุมแพ	1	(07.30-16.30 น.)	5
3	สาขาพล	1	(07.30-16.30 น.)	5
4	สาขามหาสารคาม	2	(07.30-16.30 น.)	5
5	สาขาร้อยเอ็ด	2	(07.30-16.30 น.)	5
6	สาขาถนนมิตรภาพ ขอนแก่น	2	(07.30-16.30 น.)	5
7	สาขาเซ็นทรัลพลาซา ขอนแก่น	1	(09.30-18.30 น.)	7
8	สาขาอุดรธานี	2	(07.30-16.30 น.)	5
9	สาขาเซ็นทรัลพลาซา อุดรธานี	1	(09.30-18.30 น.)	7
10	สาขาเลย	1	(07.30-16.30 น.)	5
11	สาขาหนองบัวลำภู	1	(07.30-16.30 น.)	5
12	สาขาหนองคาย	2	(07.30-16.30 น.)	5
13	สาขาสกลนคร	2	(07.30-16.30 น.)	5

ลำดับ	สาขา/หน่วยงาน	จำนวนแม่บ้าน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวนวันทำการ (สัปดาห์)
14	สาขาสว่างแดนดิน	1	(07.30-16.30 น.)	5
15	สาขากาฬสินธุ์	2	(07.30-16.30 น.)	5
16	สาขามุกดาหาร	1	(07.30-16.30 น.)	5
17	สาขานครพนม	1	(07.30-16.30 น.)	5
18	สาขาบึงกาฬ	1	(07.30-16.30 น.)	5
19	ศูนย์วิเคราะห์หินเชื้อ DEC อุดรธานี	1	(07.30-16.30 น.)	5
จำนวนรวม		28		

2. ขอบเขตงาน

การว่าจ้างครั้งนี้เป็นการว่าจ้างบริษัท/ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ที่ดำเนินธุรกิจในการให้บริการทำความสะอาด เพื่อเป็นผู้รับจ้างทำงานให้บริการรักษาความสะอาด ประจำสาขาในสังกัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ โดยมีขอบเขตงาน ดังนี้

2.1 งานในหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (1) ผู้รับจ้างให้บริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด และมีฝีมือดี มีประสบการณ์ มีความชำนาญในการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด มีความขยันขันแข็งและซื่อสัตย์สุจริตรวมทั้งจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ชนิดที่ดีมีคุณภาพ เพื่อประกอบการให้บริการรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างบริการทำความสะอาดประจำสาขาในสังกัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ที่กำหนดเป็นสถานที่ปฏิบัติงานประจำ ตามที่กำหนดในการจัดจ้างครั้งนี้
- (2) ผู้รับจ้างจะต้องมีบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อใช้ในการรับเงินค่าจ้างบริการรักษาความสะอาดประจำสาขาในสังกัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน
- (3) ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับคนงาน หรือลูกจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

- (4) ในการปฏิบัติงานให้บริการทำความสะอาด ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานประจำสถานที่สาขาในสังกัด ภาคตะวันออกเฉยงเหนือตอนบน ที่ธนาคารฯ กำหนดในการว่าจ้างครั้งนี้ให้เป็นไปโดยครบถ้วนตามจำนวนที่ธนาคารฯ กำหนด 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 ชักทำความสะอาดอุปกรณ์ และดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดตามสัญญาจ้าง
 - c. ห้องเก็บสิ่งของ ซึ่งสามารถเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ใส่กุญแจปลอดภัยอย่างน้อยหนึ่งห้อง
- (6) ในการปฏิบัติงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่ธนาคารฯ กำหนดในข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดครั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาด ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำเป็นหลักฐานมอบให้แก่ธนาคารหรือผู้จัดการสาขา ที่จะเข้าปฏิบัติงานล่วงหน้าก่อนให้พนักงานเหล่านั้นเข้าทำงาน ไม่น้อยกว่า 7 วัน และผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาด ตามจำนวนและเวลาที่กำหนดตามที่ตกลงกับธนาคารฯ
- (7) การปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องดูแลควบคุมพนักงานทำความสะอาด หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ให้มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารฯ ตกลงว่าจ้างตลอดระยะเวลาที่จ้าง และให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข รายละเอียดการจ้างทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้าง

กำหนด โดยต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามมาตรฐานการ
รักษาความสะอาดที่ธนาคารฯ กำหนด และตามมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับ
กันโดยทั่วไปด้วย

- (8) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่
ปรากฏในบัญชีรายชื่อที่ผู้รับจ้างได้มอบไว้ให้ธนาคารฯ แล้ว และผู้รับจ้าง
ไม่ได้จัดหาพนักงานผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนให้ธนาคารฯ ผู้รับจ้างยินยอมให้
ธนาคารฯ ปรับวันที่พนักงานไม่ได้มาปฏิบัติงานเป็นรายวันในอัตราร้อยละ
0.01 ของมูลค่าสัญญาต่อคน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท กรณีพนักงาน
ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงานตามที่ตกลงไว้กับธนาคารฯ
ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารฯ ปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ 0.01 ของ
มูลค่าสัญญา (หาร 12 ต่อคนต่อชั่วโมง) เศษของชั่วโมงถ้าเกิน 30 นาทีให้คิด
เป็น 1 ชั่วโมง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- (9) ถ้าไม่มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน
ไม่ครบเป็นเวลา 3 วันขึ้นไป นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิเตือนให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
ดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาและวิธีการที่ธนาคารฯ กำหนดได้ หรือผู้ว่าจ้าง
จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้
- (10) ในกรณีที่ธนาคารเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดจัดหามาปฏิบัติงานให้
ธนาคารฯ ประพฤติตนไม่เหมาะสม ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน หรือ
เพิกเฉยละเลยไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขรายละเอียดการ
จ้างทำความสะอาดที่ธนาคารกำหนดและตกลงไว้กับผู้รับจ้างในประการ
หนึ่งประการใด ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบการ
ปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ตกลงกับผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือนให้
คำแนะนำแก่พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานดังกล่าวได้
หรือในกรณีที่ต้องการให้เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ให้ทันที
อย่างช้าที่สุดไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก
ธนาคารฯ (ผู้ว่าจ้าง)

2.2 ลักษณะงานที่ต้องทำความสะอาดประจำวัน ในวันทำการของธนาคาร

- (1) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องสุขภัณฑ์
- (2) เช็ดล้าง ขัด บัด และกวาดพื้นให้สะอาด

- (3) เก็บขยะในตะกร้าผางทุกห้องปฏิบัติงาน รวมทั้งห้องสุขาชาย - หญิง และ เก็บกันบูทในที่ทิ้ง (ถ้ามี)
- (4) กวาดพื้น ผึง และถูพื้นด้วยมีด ขัดเคลือบเงาในทุกจุด
- (5) เช็ดกระจกทุกชนิดที่สัมผัสได้ และที่สูงเอื้อมมือไม่ถึง โดยใช้บันไดปีนขึ้นเช็ด หรือใช้ไม้ก๊วยกระจกที่มีความยาวพอ ทุกวันอย่างน้อย 1 ครั้ง
- (6) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดให้เป็นเงาแวววาว
- (7) ทำความสะอาดพื้นให้สะอาด เคลือบเงาให้ดูสวยงาม
- (8) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ราวบันได บันได และพื้นที่ตั้งน้ำดื่มให้ สะอาดตลอดเวลา
- (9) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายโลหะ และป้ายต่างๆให้สะอาดอยู่เสมอ
- (10) ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ พื้นในห้องน้ำ ห้องสุขาชาย - หญิง
- (11) การทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ให้ใส่น้ำยาฆ่าเชื้อ ทุกวันทำการ อย่างน้อยวันละครั้ง
- (12) ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบประตู และลบบรอยเปื้อนตามผนังให้ เป็นเงาไม่มีฝุ่นจับแลดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้สะอาด
- (13) พบสิ่งใดที่ชำรุดเสียหาย ให้รายงานโดยด่วน เช่น กระจกแตก ไฟฟ้าเสีย อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องทำความสะอาด
- (14) เบิกน้ำยาสบู เบิกกระดาษชำระให้มีใช้ตลอดเวลา
- (15) ทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร
- (16) เมื่อหมดเวลาทำการให้ปิดไฟฟ้าในห้องปฏิบัติงาน และคอยตรวจสอบ น้ำประปาที่ปิดไม่สนิทในห้องสุขาชาย - หญิง
- (17) อุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่เป็นถุงดำสำหรับใส่ขยะมูลฝอย ธนาคาร เป็นจัดหามาให้ใช้งาน
- (18) ทำความสะอาดตู้ฝุ่นพรม (ถ้ามี) ไม่น้อยกว่าอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
- (19) งานประจำข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะเห็นสมควร

2.3 การทำความสะอาดประจำ (ทำความสะอาดใหญ่) ทุกๆ 4 เดือน

- (1) เช็ดขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ ทุกตัว
- (2) ทำความสะอาด เติดยรอยเปื้อน รอยมือ คราบดำ และขัดฝุ่นเครื่องใช้ สำนักงานต่างๆ เครื่องสุขภัณฑ์ ให้สะอาดดูสวยงาม
- (3) ทำความสะอาด โดยกวาดพื้น ขัดและเคลือบเงา ทุกห้อง ทุกชั้น

- (4) เช็ดกระจกภายใน ภายในนอกและที่มือเอื้อมไม่ถึงให้สะอาด และปิดฝุ่นผ้าม่าน (ถ้ามี) ให้สะอาด
- (5) ปิดกวาดหยากไย่ ลบลายมือ รอยเปื้อนต่างๆ ฝุ่นละอองตามเพดาน ประตู หน้าต่าง ฝาผนังทุกซอกทุกมุม โคมไฟ หลอดไฟ บานเกล็ดต่างๆ
- (6) เช็ดขัดถูผิวสัมผัสโลหะที่มีเงาต่างๆ เช่น ประตู หน้าต่าง และสิ่งอื่นๆ ที่ติดกับ ผนังสำนักงานหรือตัวอาคาร ให้ดูสวยงาม
- (7) ลบรอยเปื้อนกระเบื้องดินเผา หินขัด ทราายล้าง หินแกรนิต กระเบื้องยาง เซรามิคให้สะอาด
- (8) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ กรอบรูปภาพ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดสวยงาม
- (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 บันไดราบบันได ให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ธนาคารฯ กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง และไม้ขนไก่ปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม(ถ้ามี) ให้ใช้แปรง บัดหรือเครื่องดูดฝุ่นถ้าหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานวัสดุอุปกรณ์ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยต้องคอยระวัง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ พื้นต่างๆ เครื่อง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูพื้นด้วยไม้ม็อบพื้น และม็อบเช็ดฝุ่นละออง

หลังจากทำความสะอาด ในข้อ 3.4 (1) ให้ถูพื้นด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือใส่น้ำสบู่บางๆ หรือผงซักฟอกตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้รวมถึง การขจัดรอยเปื้อนหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยเท้าและอื่นๆ ด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรม(ถ้ามี) ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วในบริเวณพื้นต่างๆ นั้นต้อง สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาดดังกล่าวด้วย

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

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

(4) การขัดพื้นและการเคลือบเงา

ให้ใช้เครื่องทำทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้เลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือชำรุดและตำหนิใด ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

เมื่อจะทำการลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา ให้ทำการเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เพื่อทำการลงน้ำยาเคลือบเงา เมื่อแห้งแล้วให้ขัดเพื่อให้สะอาดเป็นเงางามแล้วจึงเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

(6) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยเปื้อนต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกเพื่อทำความสะอาดให้นำเข้าที่เดิมเมื่อทำเสร็จแล้ว โดยให้มีความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

(7) การทำความสะอาดฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ประตูหน้าต่าง ขอบประตู หน้าต่าง ให้ปิดกวาดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุมคราบสกปรก ริ้วรอยต่างๆ โดยไม่ให้เศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง ฝ้าผนัง เพดาน ประตูหน้าต่าง ขอบประตูหน้าต่าง โดยระมัดระวังเป็นพิเศษ ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(8) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ เช็ดให้แห้งกระจกจะต้องใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงซักฟอกในการทำความสะอาดกระจก

(9) การทำความสะอาดม่าน (ถ้ามี)

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านทุกประเภท โดยไม่ให้มีฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกจับ เช่น ม่านปรับแสงทำความสะอาดโดยเช็ดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสมของม่านแต่ละชนิด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะที่ติดกับผนังตัวอาคารให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง

(10) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะที่ติดกับผนังตัวอาคารให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองและเคลือบน้ำยาป้องกันสนิมจับให้เป็นเงางามอยู่เสมอ

(11)การทำความสะอาดอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้แต่จำเป็นต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และนอกให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งที่ธนาคารฯ หรือผู้จัดการสาขาได้สั่งการ

(12)การจัดพนักงานทดแทน

ในกรณีที่พนักงานผู้รับมอบหมายจากผู้รับจ้าง ให้มาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสถานที่ที่กำหนดให้ดูแลรักษาความสะอาดตามสัญญานี้ไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการดูแลรักษาความสะอาดที่กล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานคนอื่นมาปฏิบัติงานแทนโดยทันทีที่ได้รับแจ้งจากธนาคารหรือจากผู้จัดการสาขาของธนาคาร

ข้อ กำหนด เงื่อนไข และรายละเอียดงานทำความสะอาด สาขาในสังกัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

1. สถานที่ทำความสะอาด

ลำดับ	สาขา/หน่วยงาน	ที่ตั้ง
1	สาขาขอนแก่น	632 ถ.ศรีจันทร์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น
2	สาขาชุมแพ	2/8-9 ถ.ชุมแพ - ภูเขียว ต.ชุมแพ อ.ชุมแพ จ.ขอนแก่น
3	สาขาพล	121/14-15 ถ.มิตรภาพ ต.เมืองพล อ.พล จ.ขอนแก่น
4	สาขามหาสารคาม	55,51/1,53/1 ถ.ริมคลองสมถวิล ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม
5	สาขาร้อยเอ็ด	389,391 ถ.แจ้งสนิท ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด 45000
6	สาขาถนนมิตรภาพ ขอนแก่น	433/20-21 ม.2 ถ.มิตรภาพ ต.ศิลา อ.เมือง จ.ขอนแก่น
7	สาขาเซ็นทรัลพลาซา ขอนแก่น	ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซา ขอนแก่น ชั้นที่ 3 ห้องเลขที่ 351 99,99/1 ถ.ศรีจันทร์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000
8	สาขาอุดรธานี	596/7 หมู่ 1 ถนน ทหาร ต.หมากแข้ง อ.เมืองอุดรธานี จ.อุดรธานี 41000
9	สาขาเซ็นทรัลพลาซา อุดรธานี	321 ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซา อุดรธานี ถนน ประจักษ์ศิลปาคม ต. หมากแข้ง อ.เมืองอุดรธานี จ.อุดรธานี 41000
10	สาขาเลย	18/10-11 ถนน มลิวรรณ ต.กุดป่อง อ.เมืองเลย จ.เลย 42000
11	สาขาหนองบัวลำภู	264/4-5 ถนน วิไลอุดรกิจ ต.หนองบัว อ.เมืองหนองบัวลำภู จ. หนองบัวลำภู 39000
12	สาขาหนองคาย	644 หมู่ 4 ถนน เสด็จ ต.มีชัย อ.เมืองหนองคาย จ.หนองคาย 43000
13	สาขาสกลนคร	389 ถนน สีแยกคูเมือง-ไผ่ทึบ ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร 47000

ลำดับ	สาขา/หน่วยงาน	ที่ตั้ง
14	สาขาสว่างแดนดิน	903/5-6 ถนน นิตโย ต.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร 47110
15	สาขากาฬสินธุ์	20/10-11 ถ.ประดิษฐ์ ต.กาฬสินธุ์ อ.เมืองกาฬสินธุ์ จ.กาฬสินธุ์ 46000
16	สาขามุกดาหาร	44/32 ถ.พิทักษ์พนมเขต ต.มุกดาหาร อ.เมืองมุกดาหาร จ.มุกดาหาร 49000
17	สาขานครพนม	381/17-18 ถนนมหาสิทธิโชค ต.ในเมือง อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม 48000
18	สาขาบึงกาฬ	405/4 หมู่ที่ 1 บึงกาฬ-พระเจริญ ต.บึงกาฬ อ.เมืองบึงกาฬ จ.บึงกาฬ 38000
19	ศูนย์วิเคราะห์หินเชื้อ DEC อุตรธานี	596/7 หมู่ 1 ถนน ทหาร ต.หมากแข้ง อ.เมืองอุตรธานี จ.อุตรธานี 41000

2. วันเวลาที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์
- เวลาปฏิบัติงาน 07.30 น. – 16.30 น.
- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ (สาขาในห้าง)
- เวลาปฏิบัติงาน 09.30 น. – 18.30 น.

3. ลักษณะงานที่ต้องทำความสะอาดประจำวัน ในวันทำการ

- (1) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องสุขภัณฑ์
- (2) เช็ดล้าง ขัด ปิด และกวาดพื้นให้สะอาด
- (3) เก็บขยะในตระกร้าผงทุกห้องปฏิบัติงาน รวมทั้งห้องสุขาชาย - หญิง และเก็บก้นบุหรี่ในที่ทิ้ง (ถ้ามี)
- (4) กวาดพื้น ผึง และถูพื้นด้วยมีดขัดเคลือบเงาในทุกจุด
- (5) เช็ดกระจกทุกชนิดที่สัมผัสได้ และที่สูงเอื้อมมือไม่ถึง โดยใช้บันไดปีนขึ้นเช็ด หรือใช้ไม้ก๊วย กระจกที่มีความยาวพอ 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 และลบรอยเปื้อนตามผนังให้เป็นเงาเงาไม่มี ฝุ่นจับแลดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้สะอาด
- (13) พบสิ่งใดที่ชำรุดเสียหาย ให้รายงานโดยด่วน เช่น กระจกแตก ไฟฟ้าเสีย อ่างล้างน้ำ ชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องทำความสะอาด

- (14) เบิกนํ้ายาสูบ เบิกกระดาษชำระให้มีใช้ตลอดเวลา
- (15) ทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร
- (16) เมื่อหมดเวลาทำการให้ปิดไฟฟ้าในห้องปฏิบัติงาน และคอยตรวจสอบน้ำประปาที่ปิดไม่สนิทในห้องสุขาชาย - หญิง
- (17) อุปกรณ์ในการทำมาสะอาดที่เป็นถุงดำสำหรับใส่ขยะมูลฝอย ธนาคารเป็นผู้จัดหามาให้ใช้งาน
- (18) ทำความสะอาดตู้ฝุ่นพรม (ถ้ามี) ไม่น้อยกว่าอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
- (19) งานประจำข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะเห็นสมควร

4. การทำความสะอาดใหญ่ประจำ ทุกๆ 4 เดือน

- (1) เช็ดขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ ทุกตัว
- (2) ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน รอยมือ คราบดำ และปิดฝุ่นเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เครื่องสุกภัณฑ์ให้สะอาดดูสวยงาม
- (3) ทำความสะอาด โดยกวาดพื้น ขัดและเคลือบเงา ทุกห้อง ทุกชั้น
- (4) เช็ดกระจกภายใน - ภายนอกและที่มือเอื้อมไม่ถึงให้สะอาด และปิดฝุ่นผ้าม่าน (ถ้ามี) ให้สะอาด
- (5) บัดกวาดหยากไย่ ลบลายมือ รอยเปื้อนต่าง ๆ ฝุ่นละอองตามเพดาน ประตูหน้าต่าง ฝาผนังทุกซอกทุกมุม โคมไฟ หลอดไฟ บานเกล็ดต่างๆ
- (6) เช็ดขัดถูมียะนิยมโลหะที่มีเงาต่างๆ เช่น ประตู หน้าต่าง และสิ่งอื่นๆ ที่ติดกับผนัง สำนักงานหรือตัวอาคาร ให้ดูสวยงาม
- (7) ลบรอยเปื้อนกระเบื้องดินเผา หินขัด หวายล้าง หินแกรนิต กระเบื้องยาง เซรามิค ให้สะอาด
- (8) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ กรอบรูปภาพ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานเครื่องสุกภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดดูสวยงาม
- (9) ล้าง เคลือบเงา เช็ดบันได โดยใช้นํ้ายาฆ่าเชื้อโรค เครื่องสุกภัณฑ์ในห้องสุขาชาย - หญิง และตามที่ต่างๆ ที่ธนาคารกำหนด หรือแจ้งแนะนำในกรณีตรวจพบ
- (10) ทำความสะอาดและปิดฝุ่นในที่สูง
- (11) ทำความสะอาดพรม(ถ้ามี) โดยการซักแห้งด้วยนํ้ายา
- (12) รายละเอียดงานข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะเห็นสมควร

5. มาตรฐานของงานทำความสะอาดที่กำหนดในข้อ 3 และข้อ 4 ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) การทำความสะอาดพื้น

โดยการปิดกวาดดูดฝุ่นในบริเวณพื้นที่ว่าง พื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องโถง ทางเดิน บันได ราวบันได ให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ธนาคารฯ กำหนด

ให้ใช้ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง และไม้ชนไก่ปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม(ถ้ามี) ให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่นถ้าหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานวัสดุอุปกรณ์ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยต้องคอยระวัง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ พื้นต่างๆ เครื่องเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูพื้นด้วยไม้ม็อบพื้น และม็อบเช็ดฝุ่นละออง

หลังจากทำความสะอาด ในข้อ 5 (1) ให้ถูพื้นด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือใส่น้ำสบู่บางๆ หรือผงซักฟอกตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้รวมถึงการขจัดรอยเปื้อนหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยเท้าและอื่นๆ ด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม (ถ้ามี) ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วในบริเวณพื้นต่างๆ นั้นต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาดดังกล่าวด้วย

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

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

(4) การขัดพื้นและการเคลือบเงา

ให้ใช้เครื่องทำทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้เลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือชำรุดและตำหนิต่างๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

เมื่อจะทำการลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา ให้ทำการเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เพื่อทำการลงน้ำยาเคลือบเงา เมื่อแห้งแล้วให้ขัดเพื่อให้สะอาดเป็นเงางามแล้วจึงเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

(6) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยเปื้อนต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกเพื่อทำความสะอาดให้นำเข้าที่เดิมเมื่อทำเสร็จแล้ว โดยให้มีความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

(7) การทำความสะอาดผ้าม่าน ฝ้าเพดาน ประตูหน้าต่าง ขอบประตู หน้าต่าง

ให้ปัดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุมคราบสกปรก ริ้วรอย ต่างๆ โดยไม่ให้เศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง ผ้าม่าน เพดาน ประตูหน้าต่าง ขอบประตูหน้าต่าง โดยระมัดระวังเป็นพิเศษ ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(8) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำเช็ดให้แห้ง กระจกจะต้องใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงซักฟอกในการทำ ความสะอาดกระจก

(9) การทำความสะอาดม่าน (ถ้ามี)

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านทุกประเภท โดยไม่ให้มีฝุ่นละออง หยากใย และคราบ สกปรกจับ เช่น ม่านปรับแสงทำความสะอาด โดยเช็ดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ตามความเหมาะสมของม่านแต่ละชนิด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(10) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะที่ติดกับผนังตัวอาคาร

ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และเคลือบน้ำยาป้องกันสนิมจับให้เป็นเงางามอยู่เสมอ

(11) การทำความสะอาดอื่นๆ

ที่ไม่ได้กำหนดไว้แต่จำเป็นต้องทำความสะอาดทั้งภายในและนอกให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งที่ธนาคารฯ หรือผู้จัดการสาขาได้สั่งการ

(12) การจัดพนักงานทดแทน

ในกรณีที่พนักงานผู้รับมอบหมายจากผู้รับจ้าง ให้มาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ สถานที่ที่กำหนดให้ดูแลรักษาความสะอาดตามสัญญาไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการ ดูแลรักษาความสะอาดที่กล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานคนอื่นมาปฏิบัติงานแทนโดยทันทีที่ได้รับ แจ้งจากธนาคารหรือจากผู้จัดการสาขาของธนาคาร

6. สิ่งที่บริษัทฯ จัดหาเอง

- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ซึ่งมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และ น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ(ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะ หรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

7. สิ่งที่ธนาคารจะจัดให้

- ไฟฟ้า น้ำประปา สำหรับทำความสะอาดและที่สำหรับเก็บอุปกรณ์

8. ขอบเขตการรับผิดชอบ

- (1) ผู้รับจ้าง จัดให้พนักงานใส่แบบฟอร์มของทางบริษัท/ห้างผู้รับจ้าง มีบัตรประจำตัวพนักงาน และ สัญลักษณ์ของทางห้างฯ ติดอยู่ด้านหลังเสื้อ
- (2) บริษัท/ห้างผู้รับจ้าง ผู้รับผิดชอบในกรณีที่ทรัพย์สินของธนาคารฯ ได้สูญหายหรือแตกหักอัน เนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานของบริษัท/ห้างผู้รับจ้าง หรือความสูญหายอันเนื่องจาก

- ความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานของบริษัท/ห้างผู้รับจ้าง ในการนี้บริษัท จะชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร ตามราคาของทรัพย์สินที่สูญหายหรือชำรุดแตกหัก
- (3) ก่อนที่พนักงานของบริษัท/ห้างผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้ง ให้ทางเจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือยามรักษาความปลอดภัยที่ธนาคาร ว่าจ้าง ตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย รวมทั้งการตรวจดูถุง กระเป๋าถือของพนักงานของบริษัท/ห้างผู้รับจ้าง ด้วย
- (4) พนักงานของบริษัท/ห้างผู้รับจ้าง จะต้องให้ความเคารพเชื่อฟังต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลที่เกี่ยวข้องหากพิจารณาเห็นว่าพนักงานของบริษัท/ห้างผู้รับจ้างผู้หนึ่งผู้ใด ปฏิบัติงานบกพร่องหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย ธนาคารมีสิทธิขอให้บริษัท/ห้างผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานคนนั้นได้ใหม่ทันที

9. ระยะเวลาดำเนินการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 24 เดือน (1 เมษายน 2564 - 31 มีนาคม 2566)

10. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อทำสัญญากับธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง และให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

10.1 เงินสด

10.2 เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการ

10.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

10.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

10.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้างและพิจารณาแจ้งเป็นผู้ทำงาน

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

11.1 ธนาคารฯ จะชำระเงินค่าจ้างทำงานตามที่ธนาคารว่าจ้างโดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับงานจ้างแล้วเห็นว่าบริษัทผู้รับจ้างปฏิบัติตามถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขของสัญญาแล้ว

11.2 ผู้รับจ้างจะต้องมีบัญชีเงินฝากเปิดไว้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อใช้ในการรับเงินค่าจ้าง บริการรักษาความสะอาดประจำสาขา หรือหน่วยงาน ในสังกัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

12. วงเงินในการจัดหา

ในวงเงินงบประมาณ 9,638,176 บาท (เก้าล้านหกแสนสามหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)

13. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

14. อัตราค่าปรับ

14.1 กรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินงานจ้างช่วงนั้น

14.2 กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา นอกเหนือจาก 11.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

15. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 596/7 หมู่ 1 ถนนทหาร ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000 โทรศัพท์ 042-122330 ต่อ 201



นายมนตรี ญาณธรรม

หัวหน้าส่วนภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

กรรมการและเลขานุการ



(นางสมลักษณ์ ศาสตร์ประสิทธิ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

กรรมการ

นายสัญญา ศรีวิรัตน์

ผู้อำนวยการภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

ประธานกรรมการ

