

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจ้างบริการรักษาความสะอาด ประจำสาขาในสังกัดเขตพระนครศรีอยุธยา และศูนย์วิเคราะห์หินเชื้ออยุธยา จำนวน 13 คน ระยะเวลาจ้าง 24 เดือน

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ เขตพระนครศรีอยุธยา ภาควิชาและภาคใต้ตอนบน วนาควาอาคารสงเคราะห์

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,992,000.-บาท (สี่ล้านเก้าแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 19 ก.ย. 2565

4.1 ราคาเสนอรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ต่อเดือนต่อคน 16,000.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4,992,000.- บาท ระยะเวลา 24 เดือน เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

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

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากำหนด

2. ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

3. ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรืองานกลางอื่นกำหนด

4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

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

จึงเห็นควรให้ใช้ราคากลางตาม (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 3 บริษัท

1. บริษัท รักษาความปลอดภัย พี.วาย.เอ็ม จำกัด

2. บริษัท รักษาความปลอดภัย บีซี อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด

3. ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.เจ.เซอร์วิส 2018

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

6.1 นายธเนศ พิทักษ์วงศ์

ประธานกรรมการ

6.2 นายวิโรจน์รัตน์ อ่องละออ

กรรมการ

6.3 นายอนุสรณ์ ลูกอินทร์

กรรมการและเลขานุการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างบริการรักษาความสะอาด
ประจำสาขาในสังกัดเขตพระนครศรีอยุธยา และศูนย์วิเคราะห์หินเชื้ออยุธยา
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

1. หลักการและเหตุผล

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการว่าจ้างนิติบุคคลเพื่อให้บริการทำความสะอาด ประจำสาขาพระนครศรีอยุธยา สาขาถนนโรจนะ สาขาสุพรรณบุรี สาขาอ่างทอง สาขาสิงห์บุรี ศูนย์บริการ OSS. นครนายก และศูนย์วิเคราะห์หินเชื้ออยุธยา เป็นระยะเวลา 24 เดือน รวม 13 คน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ธนาคารได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และเพื่อความสะดวกและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสุขภาพอนามัยที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงานภายในอาคาร ของสาขาในสังกัดเขตพระนครศรีอยุธยา และศูนย์วิเคราะห์หินเชื้ออยุธยา

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกวดราคาดังกล่าว
- (8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

(9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

(11) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอราคาค่าจ้างในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน โดยให้แสดงรายละเอียดอัตราค่าจ้าง ค่าบริหารจัดการ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และให้เสนอราคาเป็นอัตราค่าจ้างเหมารวมตลอดอายุสัญญาจ้าง และในกรณีที่ธนาคาร มีความประสงค์ที่จะเพิ่มสถานที่ทำความสะดวก โดยการทำสัญญาจ้างเพิ่มผู้เสนอราคายินยอมที่จะคงอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน ตามที่เสนอราคานี้ตลอดอายุสัญญาจ้างทำความสะดวก

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างและสวัสดิการแก่พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเองนั้น ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานทุกประการ

(12) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของธนาคารไว้เป็นความลับจะไม่เผยแพร่ที่อื่นมิได้

(13) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเปิดเผยและรับรองว่า ไม่มีพนักงานของธนาคารเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเป็นเจ้าของกิจการ กรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีจำนวนเกินร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นทั้งหมด รวมทั้งเป็นตัวแทน นายหน้า หรือเป็นที่ปรึกษาในกิจการที่จะเข้ามาทำธุรกิจกับธนาคาร และให้รวมถึงคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ บิดา มารดา และพี่น้องของพนักงานธนาคาร เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมกับการรับจ้างตามที่ธนาคารจัดจ้างในครั้งนี้ หากธนาคารสืบทราบข้อเท็จจริงที่ธนาคารได้รับแจ้งจากผู้เสนอราคา/ผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคารับรองดังกล่าวข้างต้น ในขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอ/ราคาหรือในระหว่างอายุสัญญาจ้าง ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดเป็นวันสิ้นสุดอายุสัญญาจ้างนี้ในเวลาใดก็ได้ และเมื่อมีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา(ผู้รับจ้าง) ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่ธนาคาร โดยสิ้นเชิงภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

4. ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการรักษาความสะอาด สาขาในสังกัดเขตพระนครศรีอยุธยา และศูนย์วิเคราะหฺ์สินเชื่้ออยุธยา

4.1 บุคลากร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ ✓

☐ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาดประจำสาขา

- (1) เพศชายหรือหญิง (ตามที่ธนาคารกำหนด) อายุระหว่าง 20 - 65 ปีบริบูรณ์
- (2) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ป.6 หรือ มีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปี
- (3) มีความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- (4) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อเรื้อรัง และมีใบรับรองแพทย์
- (5) มีภูมิลำเนา และที่อยู่เป็นหลักแหล่ง สามารถตรวจสอบได้

4.2 รายละเอียด/ขอบเขตการดูแลรักษาความสะอาด และสถานที่

(1) จำนวนพนักงานทำความสะอาดสาขาในสังกัดเขตพระนครศรีอยุธยา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อยุทธยา จำนวน 13 คน

- (2) ปฏิบัติงาน 5 วัน (วันจันทร์- วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 17.00 น. จำนวน 13 คน
ปฏิบัติงาน 7 วัน (วันจันทร์- อาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 10.30 น. – 20.00 น. จำนวน - คน

(3) รายละเอียดพนักงานทำความสะอาดประจำสาขาต่างๆ ดังนี้

ลำดับที่	สาขา/หน่วยงานย่อย	จำนวนแม่บ้าน (คน)	จำนวนวันทำการ (สัปดาห์)	หมายเหตุ
1	สาขาสระบุรี	2	5	
2	สาขาพระนครศรีอยุธยา	2	5	
3	สาขาอ่างทอง	2	5	
4	สาขาถนนโรจนะ	2	5	
5	สาขาสุพรรณบุรี	2	5	
6	สาขาสิงห์บุรี	1	5	
7	ศูนย์บริการ OSS.นครนายก	1	5	
8	ศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อยุทธยา	1	5	
รวมทั้งหมด		13		

4.2.1 ขอบเขตการดูแลทำความสะอาดประจำวัน

- (1) กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นและเคลือบเงาในทุกจุดที่จำเป็น และดูดฝุ่นพรม (ถ้ามี)
- (2) บัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์และพิมพ์ดีด
- (3) ซูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (4) เช็ดกระจกทุกชนิด ทุกวันอย่างน้อย 1 ครั้ง
- (5) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

- (6) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได ราวบันได ห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายโลหะ และป้ายแสดงหน่วยงานต่างๆ ให้สะอาดเป็นเงางามอยู่เสมอ
- (7) ทำความสะอาดถึงน้ำดื่ม และพื้นที่ตั้งน้ำดื่มให้สะอาดตลอดเวลา
- (8) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู หน้าต่าง และลบบรอยเปื้อนตามผนังให้เป็นเงาไม่มี ฝุ่นจับแลดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้สะอาด
- (9) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิงด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง (เช้า-บ่าย) รวมทั้งเก็บขยะ
- (10) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด และให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (11) เบิกและเติมสบู่ล้างมือ/กระดาษชำระให้มีใช้ตลอดเวลา
- (12) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร
- (13) อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด เช่น ถังดำ/สบู่ล้างมือ/กระดาษชำระ/กระดาษเช็ดมือ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหามาให้ใช้
- (14) งานประจำข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร
- (15) น้ำยาทุกประเภทในการทำทำความสะอาด จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (โดยสามารถแสดงข้อมูลหลักฐานเป็นที่ประจักษ์ต่อธนาคารฯ)
- (16) มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

4.2.2 การทำความสะอาดใหญ่ 4 เดือนครั้ง (ยกเว้นสาขาและเคาน์เตอร์การเงินที่ปฏิบัติงาน 7 วัน

- (1) ล้างถังขยะประจำชั้น และถังขยะอื่นๆ
- (2) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- (3) บัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ขูดรับแขกตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (4) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมทุกชนิดและช่องลมปรับอากาศ
- (5) บัดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามฝ้าผนังและเพดาน

- (6) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู หน้าต่าง และลบบรอยเปื้อนตามผนัง ให้เป็นเงา ไม่มี ฝุ่นจับแลดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้สะอาด
- (7) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได ราวจับบันได ห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้าย โลหะ และป้ายแสดงหน่วยงานต่างๆ ให้สะอาดเป็นเงางามอยู่เสมอ
- (8) เช็ดกระจกทุกชนิดที่สัมผัสได้ และที่สูงเอื้อมมือไม่ถึง โดยใช้ไม้กวาดกระจกที่ความยาวพอ
- (9) ล้างทำความสะอาดเครื่องและถังน้ำดื่ม
- (10) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิงด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งเก็บขยะ
- (11) ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- (12) การทำความสะอาดตามข้อ 4.2.2 (1) ถึง 4.2.2 (10) เมื่อเสร็จงานเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

4.3.3 สถานที่ทำความสะอาดสาขาในสังกัดเขตพระนครศรีอยุธยา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่ อยุธยา

ลำดับที่	สาขา/หน่วยงานย่อย	จำนวนแม่บ้าน (คน)	จำนวนวันทำการ (สัปดาห์)
1	สาขาพระนครศรี	2	5
2	สาขาพระนครศรีอยุธยา	2	5
3	สาขาอ่างทอง	2	5
4	สาขากอนนโรจนะ	2	5
5	สาขาสุพรรณบุรี	2	5
6	สาขาสินบุรี	1	5
7	ศูนย์บริการ OSS.นครนายก	1	5
8	ศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อยุธยา	1	5
รวมทั้งหมด		13	

5. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 4.2.1 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้น

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

2. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 4.2.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยใดๆ ก็ตาม สำหรับพื้นที่เป็นพรม (ถ้ามี) ด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจาก เช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยคราบของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา พื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 4 แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

4. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6. การทำความสะอาดพรม (ถ้ามี)

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษผม เศษกระดาษ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมลงม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

5.3 การทำความสะอาดห้องสุขา

ให้ทำความสะอาดห้องสุขาและเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ชักถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่ห้องสุขาทุกชั้นของอาคาร และนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างเพื่อตรวจสอบ

5.4 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วย และให้มีระยะว่างเป็นพิเศษ

5.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส

5.6 การทำความสะอาดม่านหรือมู่ลี่ (ถ้ามี)

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน/ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ (ถ้ามี) ให้สะอาดในระยะที่มือเอื้อมถึง ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหรือน้ำยาบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น (ตามความเหมาะสม)

5.7 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

5.8 การขัดเงาบริเวณโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

5.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์เป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

6. การส่งพนักงานทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด ซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด พร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างตามจำนวนที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุราหรือยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

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

6.3 ก่อนเข้าทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานนั้นๆ หากเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

6.4 ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

6.5 ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ 5.1 ในวันเริ่มต้นสัญญา

6.6 ในการทำงานจ้างถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.7 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนด ผู้รับจ้างตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

6.7.1 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อที่ผู้รับจ้างได้มอบไว้ให้ธนาคารฯ แล้ว และผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาพนักงานผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนให้ธนาคารฯ ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารฯ ปรับวันที่พนักงานไม่ได้มาปฏิบัติงานเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าสัญญาต่อคน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงานตามที่ตกลงไว้กับธนาคารฯ ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารฯ ปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ 0.1 ของ

มูลค่าสัญญา (หาร 12 ต่อคนต่อชั่วโมง) เศษของชั่วโมงถ้าเกิน 30 นาทีให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

6.7.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด 3 (สาม) วันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 7 (เจ็ด) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

6.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 6.7 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดข้อตกลงตามวรรคแรก และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(1) รับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างในงวดนั้นๆ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(3) ให้นบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

7. แผนการปฏิบัติงาน

7.1 จัดส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ให้กับผู้ว่าจ้าง

7.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

7.3 จัดพนักงานทำความสะอาดให้ตรงตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ของกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานที่ควบคุมอาคารและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญา

✓

8. การควบคุมและประสานงาน

8.1 การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เคารพเชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

8.2 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้างาน/สายตรวจ เพื่อตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

8.2.1 ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

8.2.2 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

8.2.3 เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน และมีใช้อย่างต่อเนื่อง

9. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาในการจ้าง ดังนี้

สาขา	จำนวน(คน)	วันที่เริ่มต้น	วันครบสัญญา	ระยะเวลา
สาขาสระบุรี	2	1 มกราคม 2566	31 ธันวาคม 2567	24 เดือน
สาขาพระนครศรีอยุธยา	2	1 มกราคม 2566	31 ธันวาคม 2567	24 เดือน
สาขาอ่างทอง	2	1 มกราคม 2566	31 ธันวาคม 2567	24 เดือน
สาขาถนนโรจนะ	2	1 มกราคม 2566	31 ธันวาคม 2567	24 เดือน
สาขาสุพรรณบุรี	2	1 มกราคม 2566	31 ธันวาคม 2567	24 เดือน
สาขาสิงห์บุรี	1	1 มกราคม 2566	31 ธันวาคม 2567	24 เดือน
ศูนย์บริการ OSS นครนายก	1	1 มกราคม 2566	31 ธันวาคม 2567	24 เดือน
ศูนย์วิเคราะห์หินเชื้ออยุธยา	1	1 มกราคม 2566	31 ธันวาคม 2567	24 เดือน

10. ระยะเวลาในการส่งมอบและการชำระเงิน

10.1 ธนาคารฯ จะชำระเงินค่าจ้างทำงานตามที่ธนาคารว่าจ้างโดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับงานจ้างแล้วเห็นว่าบริษัทผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาแล้ว

10.2 ผู้รับจ้างจะต้องมีบัญชีเงินฝากเปิดไว้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อใช้ในการรับเงินค่าจ้าง บริการรักษาความสะอาดประจำสาขาในสังกัดเขตพระนครศรีอยุธยา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่ออยุธยา

11. อัตราค่าปรับ

หากไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. เงื่อนไขการเสนอราคา

“ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่าค่าแรงงานขั้นต่ำที่กระทรวงแรงงานได้ประกาศบังคับใช้ ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้เสนอราคามีสิทธิเรียกร้องขอให้ธนาคารเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงงาน ของพนักงานทำความสะอาดตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำ ที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งธนาคารจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม”

13. การทำสัญญา

ผู้เสนอราคาที่ธนาคารตกลงว่าจ้างจะต้องมาติดต่อดำเนินการทำสัญญาจ้างกับธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคางานจ้าง มามอบให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

13.1 เงินสด

13.2 เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

13.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

13.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกัน
ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

13.5 พันธบัตรรัฐบาลไทยหลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่
คู่สัญญา พันจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ทั้งนี้หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารสงวนสิทธิ์
ที่จะยกเลิกการจ้าง

14. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหาทั้งสิ้น 4,992,000.-บาท (สี่ล้านเก้าแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

15. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม

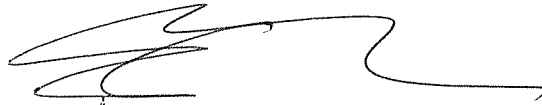
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ
รายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัด
เรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
ไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ให้พิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้น
ทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) เท่านั้น

- ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่
มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐ
จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย
ไทยดังกล่าว

16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เขตพระนครศรีอยุธยา ที่อยู่ 199/351-352 หมู่ที่ 3 ต.คลองสวนพลู อ.
พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ 035-707851



ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายธเนศ พิทักษ์วงศ์)



ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายวิโรจน์รัตน์ อ่องละออ)



ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นายอนุสรณ์ ลูกอินทร์)

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ธนาคารจึงได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูล
ส่วนบุคคล โดยสามารถศึกษารายละเอียดที่ QR Code นี้

