

ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการรักษาความสะอาดประจำสาขาในสังกัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการรักษาความสะอาดประจำสาขา
ในสังกัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างใน
การประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๔๒๓,๘๘๒.๕๖ บาท (สิบล้านสี่แสนสองหมื่นสามพันแปดร้อยแปดสิบสอง
บาทห้าสิบบาทหกสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร
อาคารสงเคราะห์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน
ราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท ผ่านทาง
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
..... โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงิน
เป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.ghbank.co.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๒๐๒-๒๓๒๔, ๐๒-๒๐๒-๑๔๒๙ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง
ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ผ่านทางอีเมล PD-GP@ghb.co.th หรือ vanida.pr@ghb.co.th หรือช่องทางตามที่กรม
บัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยธนาคารอาคารสงเคราะห์จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทาง
เว็บไซต์ www.ghbank.co.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายฉัตรชัย ศิริไล)

กรรมการผู้จัดการ

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างบริการรักษาความสะอาดประจำสาขาในสังกัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

ตามประกาศ ธนาการอาคารสงเคราะห์

ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๔

ธนาการอาคารสงเคราะห์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาการ" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการ รักษาความสะอาดประจำสาขาในสังกัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ ธนาการอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาการ ณ

วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๗๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก ธนาการ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ธนาคารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่

มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้
จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่
กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔๘๑,๙๐๘.๘๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยแปดบาทแปดสิบสตางค์)

๕.๑ เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์
นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม
รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ
ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำ
ประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสาร
ดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่าง
เวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน
อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด
ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะ

พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคาร จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ ธนาคาร มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคาร ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็ครูปหรือตราประทับที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ

๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคาร ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๒๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการรักษาความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการรักษาความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการรักษาความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการรักษาความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการรักษาความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ

ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และธนาคาร ได้ตรวจรับ
มอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก
ธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ
ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย
กว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่ธนาคารได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม
ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และ
ปี ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ ธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบ
ประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และปี ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ
และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอละซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกา
รพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗
วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ
ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือ
ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย
การส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอละซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง
ราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจูงจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน

การยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ ธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคาร สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคาร ไว้ชั่วคราว

ธนาคารอาคารสงเคราะห์

มกราคม ๒๕๖๔

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 สาขาเซ็นทรัลพลาซา ขอนแก่น สาขาอุดรธานี สาขาเซ็นทรัลพลาซา อุดรธานี สาขาเลย สาขาหนองบัวลำภู สาขาหนองคาย สาขาสกลนคร สาขาสว่างแดนดิน สาขากาฬสินธุ์ สาขามุกดาหาร สาขานครพนม สาขาบึงกาฬ และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ อุดรธานี เป็นระยะเวลา 2 ปี รวม 28 คน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ธนาคารได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และเพื่อความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสภาพอนามัยที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงานภายในอาคาร 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) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใด

เป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(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	สาขาเขื่อนลพปลาชา ขอนแก่น	1	(09.30-18.30 น.)	7
8	สาขาอุดรธานี	2	(07.30-16.30 น.)	5
9	สาขาเขื่อนลพปลาชา 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	สาขาภาพลัทธิ	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	ศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ 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 ที่กำหนดเป็นสถานที่ปฏิบัติงานประจำตามที่กำหนดในการจัดจ้างครั้งนี้
- (2) ผู้รับจ้างจะต้องมีบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อใช้ในการรับเงินค่าจ้างบริการรักษาความสะอาดประจำสาขาในสังกัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน
- (3) ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับคนงาน หรือลูกจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

- (4) ในการปฏิบัติงานให้บริการทำความสะอาด ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานประจำสถานที่สาขาในสังกัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ที่ธนาคารฯ กำหนดในการว่าจ้างครั้งนี้ให้เป็นไปตามกรอบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด และทำความสะอาดใหญ่ ทุก 4 เดือน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานของงานทำความสะอาดที่กำหนดไว้ใน ข้อ 2.2 ข้อ 2.3 และ ข้อ 2.4 ตามข้อกำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างบริการทำความสะอาดฉบับนี้
- (5) ในการปฏิบัติงานให้บริการทำความสะอาด ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาจ่ายทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานรวมตลอดทั้งแรงงานทั้งหมดด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ ให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ
- a. กระแสไฟฟ้า 220 โวลต์ และปลั๊กสำหรับใช้เดินเครื่องขัดพื้นและเครื่องดูดฝุ่น เพื่อการทำความสะอาด ตามที่จำเป็นในการทำงานตามสัญญา
 - b. น้ำสะอาดสำหรับการล้างพื้น ชักทำความสะอาดอุปกรณ์ และดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดตามสัญญาจ้าง
 - c. หอเก็บสิ่งของ ซึ่งสามารถเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ใส่กุญแจปลดล็อกอย่างน้อยหนึ่งห้อง
- (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 นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับ
แล้วผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิเตือนให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
ดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาและวิธีการที่ธนาคารฯ กำหนดได้ หรือผู้ว่าจ้าง
จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้
- (10) ในกรณีที่ธนาคารเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดจัดหาปฏิบัติงานให้
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) เก็บขยะในตะกร้าผงทุกห้องปฏิบัติงาน รวมทั้งห้องสุขาชาย - หญิง และ เก็บกันบูหรือในที่ทิ้ง (ถ้ามี)
- (4) กวาดพื้น ผนัง และถูพื้นด้วยมีด ขัดเคลือบเงาในทุกจุด
- (5) เช็ดกระจกทุกชนิดที่สัมผัสได้ และที่สูงเอื้อมมือไม่ถึง โดยใช้บันไดปีนขึ้นเช็ด หรือใช้ไม้กีดกระจกที่มีความยาวพอ 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 และลอรอยเปื้อนตามผนังให้ เป็นเงาไม่มีฝุ่นจับแลดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้สะอาด
- (13) พบสิ่งใดที่ชำรุดเสียหาย ให้รายงานโดยด่วน เช่น กระจกแตก ไฟฟ้าเสีย อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องทำความสะอาด
- (14) เบิกน้ำยาสบู เบิกกระดาษชำระให้มีใช้ตลอดเวลา
- (15) ทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร
- (16) เมื่อหมดเวลาทำการให้ปิดไฟฟ้าในห้องปฏิบัติงาน และคอยตรวจสอบ น้ำประปาที่ปิดไม่สนิทในห้องสุขาชาย - หญิง
- (17) อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่เป็นถนัดสำหรับใส่ขยะมูลฝอย ธนาคาร เป็นจัดหามาให้ใช้งาน
- (18) ทำความสะอาดตู้ฝุ่นพรม (ถ้ามี) ไม่น้อยกว่าอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
- (19) งานประจำข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะเห็นสมควร

2.3 การทำความสะอาดประจำ (ทำความสะอาดใหญ่) ทุกๆ 4 เดือน

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

- (4) เช็ดกระจกภายใน ภายในนอกและที่มือเอื้อมไม่ถึงให้สะอาด และปิดฝุ่นผ้ามาว (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 ทราายล้าง หินแกรนิต กระเบื้องยาง เซรามิคให้สะอาด
- (8) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ กรอบรูปภาพ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดสวยงาม
- (9) ล้าง เคลือบเงา เติ้ดบันได โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องสุขา ชาย - หญิง และตามที่แตกต่างกัน 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 บันไดราวบันได 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 การลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม ต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและการเคลือบเงา

ให้ใช้เครื่องทำพื้นที่หลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ เลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือชำรุดและตำหนิใด ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

เมื่อจะทำการลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา ให้ทำการเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เพื่อทำการลงน้ำยาเคลือบเงา เมื่อแห้งแล้วให้ ขัดเพื่อให้สะอาดเป็นเงางามแล้วจึงเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

(6) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยเปื้อนต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกเพื่อทำความสะอาดให้นำเข้าที่เดิมเมื่อทำเสร็จแล้ว โดยให้มีความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

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

(8) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ เช็ดให้แห้งกระจกจะต้องใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงซักฟอกใน การทำความสะอาดกระจก

(9) การทำความสะอาดม่าน (ถ้ามี)

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านทุกประเภท โดยไม่ให้มีฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกจับ เช่น ม่านปรับแสงทำความสะอาด โดยเช็ดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้ เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสมของม่านแต่ละชนิด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะที่ติดกับผนังตัวอาคารให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง

(10) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะที่ติดกับผนังตัวอาคารให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละอองและเคลือบน้ำยาป้องกันสนิมจับให้เป็นเงางามอยู่เสมอ

(11) การทำความสะอาดอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้แต่จำเป็นต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และนอกให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งที่ธนาคารฯ หรือผู้จัดการสาขาได้สั่งการ

(12) การจัดพนักงานทดแทน

ในกรณีที่พนักงานผู้รับมอบหมายจากผู้รับจ้าง ให้มาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสถานที่ที่กำหนดให้ดูแลรักษาความสะอาดตามสัญญาไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการดูแลรักษาความสะอาดที่กล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานคนอื่นมาปฏิบัติงานแทนโดยทันทีที่ได้รับแจ้งจากธนาคารหรือจากผู้จัดการสาขาของธนาคาร

ข้อกำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดงานทำความสะอาด สาขาในสังกัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

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 วิไลยุทธกิจ 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 สี่แยกคูเมือง-ไธยู่ 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-พรเจริญ 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) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องสุขภัณฑ์
- (2) เช็ดล้าง ขัด ปิด และกวาดพื้นให้สะอาด
- (3) เก็บขยะในตะกร้าผงทุกห้องปฏิบัติงาน รวมทั้งห้องสุขาชาย - หญิง และเก็บก้นบุหรี่ในที่ทิ้ง (ถ้ามี)
- (4) กวาดพื้น ผนัง และถูพื้นด้วยม็อบ ขัดเคลือบเงาในทุกจุด
- (5) เช็ดกระจกทุกชนิดที่สัมผัสได้ และที่สูงเอื้อมมือไม่ถึง โดยใช้บันไดป็นขั้นเช็ด หรือใช้ไม้กรีด 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 และลบบรอยเปื้อนตามผนังให้เป็นเงาเงาไม่มี ฝุ่นจับและดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้สะอาด
- (13) พบสิ่งใดที่ชำรุดเสียหาย ให้รายงานโดยด่วน เช่น กระจกแตก ไฟฟ้าเสีย อ่างล้างน้ำ ชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องทำความสะอาด

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

4. การทำความสะอาดใหญ่ประจำ ทุกๆ 4 เดือน

- (1) เช็ดขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ ทุกตัว
- (2) ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน รอยมือ คราบดำ และบัดฝุ่นเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เครื่องสุกภัณฑ์ให้สะอาดดูสวยงาม
- (3) ทำความสะอาด โดยกวาดพื้น ขัดและเคลือบเงา ทุกห้อง ทุกชั้น
- (4) เช็ดกระจกภายใน – ภายนอกและที่มือเอื้อมไม่ถึงให้สะอาด และบัดฝุ่นผ้าม่าน (ถ้ามี) ให้สะอาด
- (5) บัดกวาดหยากไย่ ลบลายมือ รอยเปื้อนต่าง ๆ ฝุ่นละอองตามเพดาน ประตูหน้าต่าง ฝาผนังทุกซอกทุกมุม โคมไฟ หลอดไฟ บานเกล็ดต่างๆ
- (6) เช็ดขัดอลูมิเนียมโลหะที่มีเงาต่างๆ เช่น ประตู หน้าต่าง และสิ่งอื่นๆ ที่ติดกับผนัง สำนักงานหรือตัวอาคาร ให้ดูสวยงาม
- (7) ลบรอยเปื้อนกระเบื้องดินเผา หินขัด ทราวล้าง หินแกรนิต กระเบื้องยาง เซรามิค ให้สะอาด
- (8) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ กรอบรูปภาพ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานเครื่องสุกภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดสวยงาม
- (9) ล้าง เคลือบเงา เช็ดบันได โดยใช้ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เครื่องสุกภัณฑ์ในห้องสุขาชาย - หญิง และตามที่ต่างๆ ที่ธนาคารกำหนด หรือแจ้งแนะนำในกรณีตรวจพบ
- (10) ทำความสะอาดและบัดฝุ่นในที่สูง
- (11) ทำความสะอาดพรม(ถ้ามี) โดยการซักแห้งด้วยน้ำยา
- (12) รายละเอียดงานข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะเห็นสมควร

5. มาตรฐานของงานทำความสะอาดที่กำหนดในข้อ 3 และข้อ 4 ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) การทำความสะอาดพื้น

โดยการปิดกวาดดูดฝุ่นในบริเวณพื้นที่ว่าง พื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องโถง ทางเดิน บันได ราวบันได ให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ธนาคารฯ กำหนด



ให้ใช้ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง และไม้ขนไก่ปิดกวาด 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 นั้นต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาดดังกล่าวด้วย

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

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

(4) การขัดพื้นและการเคลือบเงา

ให้ใช้เครื่องทำทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้เลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือชำรุดและตำหนิต่างๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

เมื่อจะทำการลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา ให้ทำการเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เพื่อทำการลงน้ำยาเคลือบเงา เมื่อแห้งแล้วให้ขัดเพื่อให้สะอาดเป็นเงางามแล้วจึงเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

(6) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมะมูม คราบสกปรก และริ้วรอยเปื้อนต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกเพื่อทำความสะอาด ให้นำเข้าที่เดิมเมื่อทำเสร็จแล้ว โดยให้มีความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

(7) การทำความสะอาดฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ประตูหน้าต่าง ขอบประตู หน้าต่าง

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมะมูมคราบสกปรก ริ้วรอย ต่างๆ โดยไม่ให้เศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง ฝ้าผนัง เพดาน ประตูหน้าต่าง ขอบประตูหน้าต่าง โดยระมัดระวังเป็นพิเศษ ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(8) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำเช็ดให้แห้ง กระจกจะต้องใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยดำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงซักฟอกในการทำ ความสะอาดกระจก

(9) การทำความสะอาดม่าน (ถ้ามี)

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านทุกประเภท โดยไม่ให้มีฝุ่นละออง หยากไย 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 จะชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคารฯ ตามราคาของทรัพย์สินที่สูญหายหรือชำรุดแตกหัก

- (3) ก่อนที่พนักงานของบริษัท/ห้างผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้ง ให้ทางเจ้าหน้าที่ของธนาคารฯ หรือยามรักษาความปลอดภัยที่ธนาคารฯ 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 วันทำการ

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 ศิริรัตน์

ผู้อำนวยการภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

ประธานกรรมการ

