



ประกาศธนาคารออมสิน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุ ขอยลาดพร้าว ๔๔ ร้านอาหารธนาคารออมสินและอาคาร ๓๒ ชั้น ระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารออมสิน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุ ขอยลาดพร้าว ๔๔ ร้านอาหารธนาคารออมสินและอาคาร ๓๒ ชั้น ระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคา ครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๒,๘๑๖,๐๕๑.๐๐ บาท (สี่สิบสองล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบเอ็ดบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีอาชีพรับจ้าง บริการทำความสะอาดตามที่ธนาคารต้องการ และต้องมีสำนักงานใหญ่อยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดนนทบุรี หรือจังหวัดปทุมธานี หรือจังหวัดสมุทรปราการ หรือจังหวัดสมุทรสาคร หรือจังหวัดนครปฐม โดยแนบเอกสารหลักฐานในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารออมสิน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕

๕.๖

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ต้องมีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใต้การจ้างครั้งเดียวต่อ ๑ สัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือหน่วยงานเอกชนที่ธนาคารเชื่อถือโดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานที่รับรองสำเนาถูกต้อง โดยแนบหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๔) ให้ผู้ร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ตามข้อ (๓) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดัง

กล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่
ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.gsb.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๙๙ ๘๐๐๐ ต่อ ๐๓๐๑๔๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางธันยาภัทร์ สุวรรณอัมพร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ

ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร
พัสดุ ขอยลาดพร้าว ๙๙ ร้านอาหารธนาคารออมสินและอาคาร ๓๒ ชั้น ระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ ธนาคารออมสิน

ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๘

ธนาคารออมสิน ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาด
สถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุ ขอยลาดพร้าว ๙๙ ร้านอาหาร
ธนาคารออมสินและอาคาร ๓๒ ชั้น ระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน
- ๑.๙ แบบข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ๑.๑๐ แบบสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูล
- ๑.๑๑ แบบข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาค

๑.๑๒ แบบคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน

๑.๑๓ เอกสารประกอบใบเสนอราคา

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีอาชีพรับจ้าง บริการทำความสะอาดตามที่ธนาคารต้องการ และต้องมีสำนักงานใหญ่อยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือ จังหวัดนนทบุรี หรือจังหวัดปทุมธานี หรือจังหวัดสมุทรปราการ หรือจังหวัดสมุทรสาคร หรือจังหวัดนครปฐม โดยแนบเอกสารหลักฐานมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ต้องมีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใต้การจ้างครั้งเดียวต่อ ๑ สัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือหน่วยงานเอกชนที่ธนาคารเชื่อถือโดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานที่รับรองสำเนาถูกต้อง โดยแนบหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นๆ

(๒) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้า

รวมคำหลัก กิจกรรมร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ
สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำ
หลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

(๓) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดราย
หนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจกรรมร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม
กิจกรรมร่วมคำ

(๔) ให้ผู้ร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ตามข้อ (๓) ดำเนินการดาวน์โหลด
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมคำได้

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า
๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการ
เงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงิน
งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะ
ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อ
เสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงิน
ฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละ
ครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า
ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียง
พอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ
ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงิน
ทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ
ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก
ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก
สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระ

ราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๕

๕

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้วของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 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) เอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๑

(๔) เอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๒

(๕) เอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๔.๖.๒๖

(๖) เอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๔.๖.๒๗

(๗) เอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๔.๖.๒๘

(๘) เอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๔.๖.๒๙

(๙) เอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๔.๖.๓๐

(๑๐) เอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๔.๖.๓๑

(๑๑) แบบคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน (ถ้ามี)

(๑๒) เอกสารประกอบใบเสนอราคา (ถ้ามี)

(๑๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๕

๖

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก ธนาคาร ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่ธนาคารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคาร จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่

เกิน ๙๐ วัน หรือสัญญาวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๒,๑๔๐,๘๐๓.๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นแปดร้อยสามบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคาร จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การ

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ ธนาคาร มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อย่างน้อย มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อย่างน้อย มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด 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

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๙. อัตราค่าปรับ

๕ ๖

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ ธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีชื่อเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ ธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(๑) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม

๕๕

กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคาร สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคาร ไว้ชั่วคราว

ธนาคารอมสิน

เมษายน ๒๕๖๘

๕

๕



ขอบเขตของงานมาตรฐาน

1. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาฯ ที่ธนาคารกำหนด

- 1.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 1.2 คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)
- 1.3 หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
- 1.4 การเสนอราคา
- 1.5 หลักประกันการเสนอราคา
- 1.6 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
- 1.7 การทำสัญญาค่าจ้างและการจ่ายเงิน
- 1.8 อัตราค่าปรับ
- 1.9 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- 1.10 ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ
- 1.11 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
- 1.12 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

2. อื่น ๆ

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายว่าด้วยสิทธิมนุษยชน
- 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
- 2.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2.4 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 2.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบาย คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร (ถ้ามี)

2.6 ผู้รับจ้างต้องควบคุม สอดส่อง และดูแลไม่ให้พนักงานและลูกจ้างของตน หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในธนาคาร กระทำการหรือมีส่วนร่วมกระทำผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ธนาคาร

2.7 ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างต้องยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ยินดีให้ธนาคารบอกเลิกสัญญาและสามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

.......... ผพด./หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงนามในคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนทุกรายตามเอกสารแนบ

(2) ผู้ที่ได้รับคัดเลือก ต้องลงนามข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.8 โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตพิจารณาคัดเลือกโครงการจัดทำ ข้อตกลงคุณธรรม ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม

2.9 ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไป ผู้ประกอบการต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำของ นโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบแบบตรวจสอบข้อมูลของ ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาท ขึ้นไป และหลักฐานอ้างอิง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอตามที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการ ทุจริตกำหนด

.......... ผพด./หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



ขอบเขตของงาน

จ้างบริการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์
บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุ ขอยลาดพร้าว 99 ร้านอาหารธนาคารออมสิน
และอาคาร 32 ชั้น ระยะเวลา 12 เดือน

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารมีนโยบายควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดในทรัพย์สินและอาคารสถานที่ บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุ ขอยลาดพร้าว 99 ร้านอาหารธนาคารออมสิน และอาคาร 32 ชั้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์เอกสารต่างๆ ของพนักงาน ลูกจ้าง ลูกค้าผู้มาติดต่อกับธนาคารให้สะอาดเรียบร้อยอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน ธนาคารมีความประสงค์ที่จะจ้างบริการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ บริเวณดังกล่าว เพื่อบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดและรักษาทางกายภาพให้มีการบริการที่สะดวก คล่องตัว รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้พื้นที่ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมถึงพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานมีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อให้พนักงาน ลูกจ้าง ลูกค้า ผู้มาติดต่อมีสุขภาพอนามัยที่ดี

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาดตามที่ธนาคารต้องการ และต้องมีสำนักงานใหญ่อยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดนนทบุรี หรือจังหวัดปทุมธานี หรือจังหวัดสมุทรปราการ หรือจังหวัดสมุทรสาคร หรือจังหวัดนครปฐม โดยแนบเอกสารหลักฐานมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ต้องมีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใต้การจ้างครั้งเดียวต่อ 1 สัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือหน่วยงานเอกชนที่ธนาคารเชื่อถือโดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานที่รับรองสำเนาถูกต้อง โดยแนบหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(3) สำหรับการจ้างจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน) ตามแบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่แนบท้ายนี้

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

(5.1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

3. งบประมาณ

เป็นเงิน 42,816,051 บาท

4. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

4.1 กรณีงานจ้างนี้มีการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้าย เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญาไม้อายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

4.3 ระยะเวลาการว่าจ้าง

4.3.1 กำหนดระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งกำหนดวันให้เริ่มดำเนินการ และธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดเปลี่ยนแปลงวันเริ่มทำงาน หรือจำนวนของพนักงานในแต่ละสถานที่ที่จะต้องทำความสะอาดในภายหลัง โดยธนาคารจะแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ซึ่งระยะเวลาการว่าจ้างตามสัญญานี้จะต้องสิ้นสุดสัญญาพร้อมกัน โดยผู้รับจ้างต้องยอมให้ธนาคารหักเงินค่าจ้างตามอัตราส่วนที่ธนาคารแจ้งเปลี่ยนแปลง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

4.3.2 ภายในกำหนดระยะเวลาว่าจ้างตามสัญญานี้ ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนด หากมีการกระทำผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ซึ่งมีสาระสำคัญ โดยธนาคารจะแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

4.4 จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงาน บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99 ร้านอาหารธนาคารออมสินและอาคาร 32 ชั้น ระยะเวลา 12 เดือน รวมทั้งสิ้น 193 คน ตามรายละเอียดดังนี้

4.4.1 ตัวแทนผู้รับจ้างเป็นผู้ประสานงานและมีอำนาจตัดสินใจ จำนวน 1 คน

4.4.2 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน

4.4.3 พนักงานทำความสะอาด ดังนี้ จำนวน 183 คน

4.4.3.1 อาคาร 1 จำนวน 13 คน

4.4.3.2 อาคาร 2 จำนวน 11 คน

4.4.3.3 อาคาร 3 จำนวน 5 คน

4.4.3.4 อาคาร 4 จำนวน 13 คน

4.4.3.5 อาคาร 5 จำนวน 1 คน

4.4.3.6 อาคาร 6 และร้านอาหารฯ จำนวน 13 คน

๗.
๓๔ ๕. ๕๒ ๖๐๓

4.4.3.7 อาคาร 9	จำนวน 3 คน
4.4.3.8 อาคาร 10	จำนวน 11 คน
4.4.3.9 อาคาร 11	จำนวน 1 คน
4.4.3.10 อาคาร 12	จำนวน 1 คน
4.4.3.11 อาคาร 13	จำนวน 1 คน
4.4.3.12 อาคาร 14	จำนวน 3 คน
4.4.3.13 อาคาร 15	จำนวน 11 คน
4.4.3.14 อาคาร 16	จำนวน 4 คน
4.4.3.15 อาคาร 17	จำนวน 4 คน
4.4.3.16 อาคาร 18	จำนวน 8 คน
4.4.3.17 อาคารพัสดุ ขอยลาดพร้าว 99	จำนวน 4 คน
4.4.3.18 สายกวาด เช็ดกระจก	จำนวน 16 คน
4.4.3.19 อาคาร 32 ชั้น ดังนี้	

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 50 คน

- สายกวาด เช็ดกระจก และอื่นๆ จำนวน 10 คน

ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมือสื่อสารหรือโทรศัพท์มือถือประจำให้กับตัวแทนของผู้รับจ้าง และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ประจำคนละ 1 เครื่อง และให้กับผู้ว่าจ้าง (หน่วยอาคารสถานที่) จำนวน 2 เครื่อง รวม 12 เครื่อง ซึ่งเครื่องมือสื่อสารหรือโทรศัพท์มือถือจะต้องมีประสิทธิภาพที่ดีสามารถติดต่อใช้งานได้สะดวก และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในอัตรารายเดือนไม่น้อยกว่า 400 บาท/เครื่อง

ทั้งนี้ ธนาคารสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานทำความสะอาดตามพื้นที่ต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม รวมถึงตัวแทนของผู้รับจ้าง และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

4.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

4.5.1 ตัวแทนผู้รับจ้างเป็นผู้ประสานงานและมีอำนาจตัดสินใจ

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา หรือเทียบเท่า
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารและการควบคุมความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- มีความสามารถในการรับคำสั่งการติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ประโยชน์แก่งาน
- สามารถใช้เครื่องมือสื่อสารและติดต่อได้ตลอดเวลาในขณะปฏิบัติหน้าที่

4.5.2 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- มีความสามารถในการรับคำสั่งการติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน
- สามารถใช้เครื่องมือสื่อสารและติดต่อได้ตลอดเวลาในขณะปฏิบัติหน้าที่

๑. ๑๗
๓๕ ๓๖

4.5.3 พนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- เพศชาย สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี สำหรับเช็ดกระจก กวาดพื้นบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร หรืออื่น ๆ ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีหลักฐานแสดงว่าจะไม่ ต้องรับราชการทหาร

- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ไม่เป็นบุคคลพิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

4.6 ขอบเขตงานจ้างบริการทำความสะอาด

4.6.1 สถานที่ที่จะต้องทำความสะอาด ประกอบด้วย

4.6.1.1 อาคารภายในธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่และบริเวณอื่น ๆ ดังนี้

- | | |
|--|--|
| - อาคาร 1 | เป็นอาคารทรงไทย 3 ชั้น |
| - อาคาร 2 | เป็นอาคาร 11 ชั้น |
| - อาคาร 3 | เป็นอาคาร 5 ชั้น |
| - อาคาร 4 | เป็นอาคาร 11 ชั้นครึ่ง และเป็นอาคารที่จอดรถ 3 ชั้น 6 ระดับ |
| - อาคาร 5 | เป็นอาคาร 2 ชั้น |
| - อาคาร 6 | เป็นอาคาร 2 ชั้น |
| - อาคาร 9 | เป็นอาคาร 11 ชั้น และเป็นอาคารที่จอดรถ |
| - อาคาร 10 | เป็นอาคาร 11 ชั้น |
| - อาคาร 11 | เป็นอาคาร 1 ชั้น |
| - อาคาร 12 | เป็นอาคาร 2 ชั้น |
| - อาคาร 13 (หอประชุมเพชรรัตน) | เป็นอาคาร 1 ชั้น |
| - อาคาร 14 | เป็นอาคาร 8 ชั้น |
| - อาคาร 15 | เป็นอาคาร 10 ชั้น และเป็นอาคารที่จอดรถ 5 ชั้น |
| - อาคาร 16 | เป็นอาคาร 5 ชั้น |
| - อาคาร 17 | เป็นอาคาร 5 ชั้น |
| - อาคาร 18 | เป็นอาคาร 8 ชั้น |
| - อาคารเครื่องกำเนิดไฟฟ้า | เป็นอาคาร 2 ชั้น |
| - บริเวณรอบนอกอาคาร หรือบริเวณอื่น ๆ ตามที่ธนาคารกำหนด | |

4.6.1.2 ร้านอาหารธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ (อาคาร 6 ชั้น 1)

4.6.1.3 อาคารพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99 ถนนลาดพร้าว กรุงเทพฯ เป็นอาคาร 3 ชั้น

4.6.1.4 อาคาร 32 ชั้น

- | | |
|----------------|---|
| - ชั้น 1 | พื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการ และศูนย์อาหาร |
| - ชั้น 2 | Lobby |
| - ชั้น 3 | สถานพยาบาล |
| - ชั้น 4 – 5 | ห้องติดตั้งระบบประกอบอาคารต่าง ๆ |
| - ชั้น 6 | ห้องประชุมใหญ่ |
| - ชั้น 7 | ฟิตเนส สระว่ายน้ำ และห้องประชุม 4 ห้อง |
| - ชั้น 8- 26 | พื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน |
| - ชั้น 27 – 32 | พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง |

ป. ณ
น. ณ
น. ณ

- ชั้น 33 ห้องติดตั้งระบบประกอบอาคารต่าง ๆ
- ชั้น 34 ชั้นหนีไฟทางอากาศ

4.6.2 วัน เวลาในการปฏิบัติงาน

4.6.2.1 วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดตามประเพณีของสถาบันการเงิน)

เข้าปฏิบัติงานระหว่างเวลา 05.30 – 17.30 น. (เวลาพัก 09.00 – 10.00 น. และ 13.30 – 14.30 น.)

ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 13 คน (ปฏิบัติงานพื้นที่ร้านอาหารธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่) ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน

4.6.2.2 วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดตามประเพณีของสถาบันการเงิน)

เข้าปฏิบัติงานระหว่างเวลา 06.00 – 18.00 น. (เวลาพัก 08.30 – 09.30 น. และ 12.00 – 13.00 น.)

ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 180 คน ปฏิบัติงานในพื้นที่ ดังนี้

- ตัวแทนผู้รับจ้างที่เป็นผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 171 คน

1. บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ จำนวน 107 คน
2. บริเวณอาคาร 32 ชั้น จำนวน 60 คน
3. บริเวณอาคารพัสดุซอยลาดพร้าว 99 จำนวน 4 คน

4.6.2.3 วันเสาร์ เข้าปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 –

13.00 น.) ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 99 คน ปฏิบัติงานในพื้นที่ ดังนี้

- ตัวแทนผู้รับจ้างที่เป็นผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน
- 1. บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ จำนวน 3 คน
- 2. บริเวณอาคาร 32 ชั้น จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 94 คน

1. บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ จำนวน 50 คน
2. บริเวณร้านอาหารธนาคารออมสิน จำนวน 7 คน
3. บริเวณอาคาร 32 ชั้น จำนวน 33 คน
4. บริเวณอาคารพัสดุซอยลาดพร้าว 99 จำนวน 4 คน

4.6.2.4 วันอาทิตย์ เข้าปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00

– 13.00 น.) ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 93 คน ปฏิบัติงานในพื้นที่ ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน
- 1. บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ จำนวน 3 คน
- 2. บริเวณอาคาร 32 ชั้น จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 35 คน
- 1. บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ จำนวน 25 คน
- 2. บริเวณอาคาร 32 ชั้น จำนวน 10 คน

ทั้งนี้ การจัดเวลาทำงานสามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของธนาคาร ในกรณีมีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับ จะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

๕. ๑. ๑๕

4.6.3 จัดทำประวัติของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสินโดยมีละเอียด ดังนี้

4.6.3.1 ประวัติพนักงาน รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 ชุด

4.6.3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด

4.6.3.3 สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมแนบแผนที่ที่อยู่อาศัยปัจจุบันพอสังเขป) จำนวน 2 ชุด

4.6.3.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน 2 ชุด

4.6.3.5 สำเนา สด.8 หรือ สด.43 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 ชุด

4.6.3.6 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน

4.6.3.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน

4.6.3.8 สำเนาใบตรวจประวัติด้วยชื่อ นามสกุลและเลขบัตรประจำตัวประชาชนจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

4.6.3.9 สำเนาใบตรวจประวัติอาชญากร (ด้วยลายพิมพ์นิ้วมือ) จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

4.6.4 ผู้รับจ้างจัดทำประวัติของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน

โดยจัดส่งเอกสารรายละเอียด ตามข้อ 4.6.3 ข้อ 4.6.3.1 – 4.6.3.8 โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ส่งให้หน่วยอาคารสถานที่ ก่อนเริ่มเข้าปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งขออนุญาตทำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันก่อนเข้าดำเนินงาน โดยเสียค่าใช้จ่ายในการทำบัตรอนุญาตตามระเบียบที่ธนาคารกำหนด เพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมีบัตรผ่านเข้า – ออก สำหรับบุคคล และเป็นหลักฐานแสดงตนในขณะปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ กรณีพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน ลาออกหรือถูกไล่ออกหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องคืนบัตรผ่านเข้า – ออก พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งหน่วยอาคารสถานที่ ภายใน 3 วันทำการ

4.6.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสาร ตามข้อ 4.6.3.9 สำเนาใบตรวจประวัติอาชญากร (ด้วยลายพิมพ์นิ้วมือ) จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน ทุกคน ให้กับธนาคารให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

4.6.6 กรณีมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน หรือกรณีส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาแทนในวันทำงานหรือวันหยุด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติ ตามข้อ 4.6.3 ข้อ 4.6.3.1 – 4.6.3.9 ล่วงหน้าหรือภายในวันเดียวกันนั้นทุกครั้ง

4.6.7 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบรายชื่อของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน ต้องไม่เป็นบุคคลที่ถูกกำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธทำลายล้างสูง โดยผู้รับจ้างต้องมีหลักฐานยืนยันผลการตรวจสอบแนบรวมกับหรืออยู่ในประวัติพนักงานเพื่อส่งให้ธนาคาร

4.6.8 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อ ให้ธนาคารทราบทุกครั้งภายในวันที่เริ่มปฏิบัติงานพร้อมทำรายงานสรุปจำนวนการมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสินทุก ๆ สัปดาห์เพื่อแสดงเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

4.6.9 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่ธนาคารกำหนด เป็นเสื้อฟอรม กางเกงสีกรมท่า หรือสีดำ รองเท้าหุ้มส้น โดยควบคุมให้แต่งกายตามที่กำหนด สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา และติดป้ายชื่อที่ธนาคารเป็นผู้ออกให้ไว้ที่หน้าอกเสื้อด้านซ้าย โดยสามารถมองเห็นชัดเจนขณะปฏิบัติงาน

4.6.10 พนักงานที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสินต้องเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องแต่งเครื่องแบบที่ธนาคารกำหนด มีความรู้ความสามารถในงานที่ทำมีความประพฤติดี สุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต

๑.๑๖
๓.๐๖.๖๒

4.6.11 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน ได้รับการอบรมชี้แจงให้ทราบถึงคำสั่งระเบียบและข้อบังคับของธนาคารที่เกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการอบรมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนเข้าอบรม 15 วันทำการ

4.6.12 ผู้รับจ้างต้องมีระบบสวัสดิการของพนักงานอย่างเหมาะสม และนำเสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณา โดยแนบเอกสารหลักฐานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเข้าดำเนินการ 5 วันทำการ

4.6.13 ต้องจ่ายค่าจ้างให้ผู้ปฏิบัติงานบริการด้านความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของ ผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน ก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.6.14 ลักษณะงานทำความสะอาดประจำวัน บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุขอยลาดพร้าว 99

4.6.14.1 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ตามกรรมวิธี และใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับการทำความสะอาดตามประเภทของเฟอร์นิเจอร์แต่ละชนิด โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวและสีของเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งจะต้องไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ในขณะ ที่ทำความสะอาด ทั้งนี้ต้องทำความสะอาดห้องทำงานให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น.

4.6.14.2 เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยา ฉีดเนื่องจาก ภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อาจเสียหายได้

4.6.14.3 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นสำนักงาน โดยทำการปิดกวาดเช็ดถูพื้น ด้วยมือดันฝุ่นด้วยน้ำยาถูพื้นและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นในห้องให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้ ในส่วน ของห้องทำงานต้องทำความสะอาดให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น.

4.6.14.4 ผู้รับจ้างเก็บขยะในห้องทำงาน และรวบรวมและนำไปทิ้งยังจุดที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ ต้องทำความสะอาดตระกร้าใส่ขยะให้สะอาดอยู่เสมอ โดยกำหนดช่วงเวลา ดังนี้

- ก่อนเวลา 08.30 น. หรือเมื่อสกปรก
- ก่อนเวลา 13.30 น. หรือเมื่อสกปรก
- ก่อนเวลา 17.00 น. หรือเมื่อสกปรก

4.6.14.5 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องสุขา โดยทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก กรอบอลูมิเนียม อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยากัดสนิมที่มีคุณภาพดี ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวของสุขภัณฑ์ และเคาน์เตอร์ ตามช่วงเวลา ดังนี้

- เวลา 07.00 น. – 13.00 น. ทำความสะอาดทุก 1 – 2 ชั่วโมง และเมื่อสกปรก
- เวลา 13.00 น. - 18.00 น. ทำความสะอาดทุก 1 – 2 ชั่วโมง และเมื่อสกปรก

4.6.14.6 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดดูแลรักษากระจกประตูทางเข้าและออกอาคาร ประตูห้องทำงาน กระจกกระเบื้องอาคาร กระจกบันไดอาคาร และกระจกอาคาร รวมถึงขอบอลูมิเนียม ผู้รับจ้างจะต้อง ทำความสะอาดตามกรรมวิธี และใช้น้ำยาขัดทำความสะอาด ซึ่งไม่ทำให้ผิวของวัสดุต่าง ๆ เป็นรอย ขูดขีด ดำ

4.6.14.7 ผู้รับจ้างต้องทำการใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ในห้องสุขา เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา

4.6.14.8 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออกของอาคาร ระเบียง ทางเดิน ห้องโถงและที่นั่งพักคอย ชั้นบันได ทางเดินระหว่างชั้น ราวบันได บันไดฉุกเฉิน และบริเวณตัวอาคาร ให้ดูสะอาด อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก

4.6.14.9 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้เครื่องปั่นเงาและสเปรย์ น้ำยารักษาพื้น ให้สะอาดตลอดเวลา

ส. กว 05
ดิเร

4.6.14.10 ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร ได้แก่ ห้องโดยสาร ผนัง พื้น ประตูลิฟท์ ด้านใน -ด้านนอกลิฟท์ ทุกชั้น ให้สะอาดตลอด

4.6.14.11 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องประชุมให้พร้อมที่จะใช้ประชุมได้ตลอดเวลา

4.6.14.12 รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้กระถาง ภายในอาคาร

4.6.14.13 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นหินอ่อน พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นไม้ลามิเนต พื้นไม้ปาร์เก้ และพื้นคอนกรีต ตามกรรมวิธีในการทำความสะอาดของพื้นแต่ละชนิด และใช้น้ำยาทำความสะอาดขัดเคลือบเงาที่มีคุณภาพ ซึ่งไม่ทำให้พื้นผิวเดิมชำรุดเสียหาย

4.6.14.14 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพรม ผ้าม่าน และฉากกั้นห้อง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นที่มีคุณภาพ เครื่องที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัย และไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่พรมปูพื้น สีของผ้าม่าน และฉากกั้นห้อง

4.6.14.15 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง และโครเมียม โดยการขัดเช็ดให้สะอาดอยู่เสมอ

4.6.14.16 ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษางานผ้าที่ใช้บริเวณห้องประชุม และกิจกรรมของ ธนาคาร อาทิเช่น งานซัก-รีด จัดเตรียมผ้า ระบายโต๊ะประชุม เป็นต้น

4.6.14.17 เมื่อพบเห็นสิ่งของชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้า ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุด ตรวจสอบการอุดตันของสุขภัณฑ์ โดยให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ของ ธนาคารที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

4.6.14.18 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาดำเนินงาน และทำงานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร และที่มอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ ยกอุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน เป็นต้น

4.6.15 ลักษณะงานทำความสะอาดประจำวัน ร้านอาหารธนาคารอมสินสำนักงานใหญ่

4.6.15.1 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก พื้นทางเดิน ราวบันไดให้สะอาดตลอดทั้งวัน และขัดพื้นเคลือบในจุดที่เห็นว่าจำเป็น

4.6.15.2 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นที่ทำการ โต๊ะ เก้าอี้

4.6.15.3 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดผนัง ประตู กระจก หน้าต่าง

4.6.15.4 ผู้รับจ้างต้องปิดหยากไย่ตามเพดาน ผนัง ซอกมุมต่าง ๆ เท่าที่อุปกรณ์สามารถเอื้อมถึง เก็บกวาดเศษขยะภายในตัวอาคาร

4.6.15.5 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอุปกรณ์รถเข็นเก็บภาชนะ และเศษอาหารที่ทั้งขยะและรวบรวมเศษขยะนำไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้างเอง

4.6.15.6 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องสุขาโดยการเช็ดผนัง ขัดถูพื้น พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ อาทิ โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยไม่ให้มีกลิ่น และคราบสกปรก ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยากัดสนิมที่มีคุณภาพดี ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวของสุขภัณฑ์ และเคาน์เตอร์

4.6.15.7 ผู้รับจ้างต้องทำการใส่กระดาษาชำระ ถุงใส่ผ้าอนามัย สบู่เหลว ในห้องสุขา เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา

4.6.15.8 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บภาชนะ เช็ดโต๊ะ หลังจากพนักงานรับประทานอาหารเสร็จ เพื่อนำไปทำความสะอาด (ธนาคารเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์รถเข็นในการลำเลียงและจัดเก็บ)

4.6.15.9 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภาชนะ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร โดยต้องกำจัดเศษอาหาร ก่อนนำเข้าเครื่อง และจัดเก็บภาชนะ และอุปกรณ์ที่สะอาดแล้วออกจากเครื่องร่อนแห้ง จึงนำเก็บเข้าตู้โดยนับภาชนะที่จัดเก็บทุกวัน เพื่อเช็คจำนวนของภาชนะนั้นๆ

ป. ๔๖ ๐๕
๔
๔๖

- 4.6.15.10 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดเครื่องล้างจาน เครื่องล้างแก้ว พื้น ผนัง ตู้เก็บภาชนะต่าง ๆ ภายในห้องล้างจาน และอุปกรณ์รถเข็น (ธนาคารเป็นผู้จัดหาผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด)
- 4.6.15.11 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมน้ำดื่มให้เพียงพอ ณ จุดบริการ และทำความสะอาดตู้น้ำดื่มให้สะอาดตลอดเวลา (ธนาคารเป็นผู้จัดหาตู้น้ำดื่ม)
- 4.6.15.12 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมภาชนะ และอุปกรณ์ให้เพียงพอ ณ จุดบริการ
- 4.6.15.13 ผู้รับจ้างต้องแจกจ่ายภาชนะ และอุปกรณ์ให้แก่ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารให้ทันกับเวลาการขาย (ธนาคารเป็นผู้จัดหาภาชนะ และอุปกรณ์)
- 4.6.15.14 ผู้รับจ้างต้องบันทึกการเบิกภาชนะ และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร พร้อมทั้งสรุปยอดการเบิกในแต่ละวัน
- 4.6.15.15 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บภาชนะ และอุปกรณ์ ภายหลังเมื่อผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารเลิกดำเนินการในแต่ละวัน
- 4.6.15.16 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความเรียบร้อยในการปิดไฟฟ้า น้ำประปา ประตูห้องล้างจาน พัดลม พร้อมถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดก่อนการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละวัน
- 4.6.15.17 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ภายในร้านอาหาร
- 4.6.15.18 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระดาษทิชชู และไม้จิ้มฟันบนโต๊ะอาหารเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- 4.6.15.19 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร
- 4.6.15.20 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดเครื่องครัว เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์สิ่งของ รวมถึงภาชนะที่ใช้เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม ณ หน่วยรับรอง ส่วนอำนวยการ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร ภายในธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่

4.6.16 ลักษณะงานทำความสะอาดประจำวัน บริเวณอาคาร 32 ชั้น

งานทำความสะอาดตามชั้นของอาคารสำนักงาน รวมถึงทำความสะอาดในพื้นที่ที่เป็นห้องสุขา รางระบายน้ำ กันสาด กระชก พื้นอาคาร ทางเข้า ทางเชื่อมของอาคาร ราวบันได ห้องโถง ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องเก็บสิ่งของ ร้านอาหาร บริเวณชั้น 1 ตลอดจนถึงบริเวณทั้งหมดของ อาคาร และส่วนต่างๆ ของอาคาร ได้แก่ หน้าต่าง ประตูฝ้าผนัง ม่าน ฝ้าเพดาน เพอร์นิเจอร์ลานจอดรถ ลิฟท์โดยสาร ระเบียง เครื่องตกแต่งสำนักงาน ครุภัณฑ์และวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงาน และบริเวณรอบๆ อาคารหรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด รวมไปถึงการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณพื้นที่อาคาร จะมีลักษณะงานทำความสะอาดประจำวัน เหมือนกันกับข้อ 4.6.14 - 4.6.15 และมีลักษณะงานที่เพิ่มเติมดังนี้

4.6.16.1 งานสวนและต้นไม้ งานดูแลและบำรุงรักษาสวน สวนหย่อม ดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ฯลฯ โดยผู้รับจ้างจะต้อง ดูแล และบำรุงรักษา ดังนี้

- (1) รดน้ำทุกวัน วันละครั้ง โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ
- (2) ดูแลเก็บเศษขยะออกจากบริเวณสวน กระถางต้นไม้ และตามพุ่มต้นไม้ทุกวัน
- (3) พรุนดิน ใส่ปุ๋ย ตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด
- (4) ล้างบ่อน้ำ (ยกเว้นในส่วนของสระว่ายน้ำ ชั้น 7)
- (5) สนับสนุนและช่วยเหลือธนาคาร หรือผู้รับจ้างอื่นที่ทำการปลูกต้นไม้

หรือไม้ประดับในบริเวณพื้นที่ที่จ้างดูแล

๒-๕๖ ๐๕
๓๐

4.6.16.2 งานจัดห้องประชุม

- (1) จัดเตรียมสถานที่ จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เพียงพอแก่ผู้เข้าประชุม ทั้งภายในและภายนอก ฯ อาคาร 32 ชั้น ทั้งนี้ ระหว่างมีการปรับปรุงแบบห้องประชุม ต้องปรับปรุงแบบที่ธนาคารกำหนด
- (2) จัดเก็บครุภัณฑ์สำนักงาน และอุปกรณ์สำหรับห้องประชุม ให้จัดเก็บในสถานที่ ที่ธนาคารกำหนด
- (3) ทำความสะอาดห้องประชุม เพื่อเตรียมสำหรับการใช้งาน

4.6.17 ลักษณะงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์ และอาทิตย์ของเดือน

หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของธนาคารว่าจะให้พนักงานหยุดงานได้กี่วัน ซึ่งทางธนาคารจะแจ้งกำหนดวันให้ทราบล่วงหน้าตามความเหมาะสม ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. โดยมีพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ตามรายละเอียดดังนี้

4.6.17.1 ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุม ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่น ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา ชักพรม

4.6.17.2 ทำความสะอาดม่านปรับแสง กำจัดแมลงฝุ่นผงในโคมไฟ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง บอร์ดปิดประกาศ และชอกมูมอาคารและห้องทำงาน

4.6.17.3 เช็ดทำความสะอาดแผ่นป้ายสำนักงานต่างๆ และเฟอร์นิเจอร์ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

4.6.17.4 ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมระบายอากาศ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น

4.6.17.5 ล้างตะกร้า ถังขยะ และภาชนะอื่นๆ ที่รองรับขยะ

4.6.17.6 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจก ทั้งกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก รวมทั้งกระจกภายในอาคารทั้งหมด

4.6.17.7 ทำความสะอาดสวิตช์ไฟ และสวิตช์เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

4.6.17.8 ทำความสะอาดลานจอดรถทั้งลานจอดภายในอาคาร

4.6.17.9 ทำความสะอาดบริเวณที่วางคอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศทุกชั้นของอาคาร

4.6.17.10 ดำเนินการชักพรมใหญ่ด้วยน้ำยาชักพรมที่มีคุณภาพมาตรฐาน

4.6.17.11 ทำความสะอาดห้องทำงานและห้องประชุมด้วยน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาให้ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ ธนาคารกำหนด

4.6.17.12 ทำความสะอาดร้านอาหารธนาคารอมสิน (อาคาร 6 ชั้น 1)

- ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องล้างจาน เครื่องล้างแก้ว

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดเครื่องล้างจาน แก้ว ด้วยน้ำยากันตะกรัน

2 ครั้งต่อสัปดาห์

- ผู้รับจ้างต้องล้างพื้นภายในห้องล้างจาน และปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน

ผนัง ชอกมูมต่าง ๆ เคลือบเงาตู้ โต๊ะสแตนเลส

- ผู้รับจ้างต้องตรวจนับภาชนะ และอุปกรณ์ พร้อมจัดทำรายการให้ธนาคาร

- ผู้รับจ้างต้องเช็ดทำความสะอาดสิ่งอำนวยความสะดวก พัดลมโคมไฟ

- ผู้รับจ้างต้องเช็ด และใช้น้ำยาเช็ดกระจกด้านใน-ด้านนอก

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด โดยการล้างพื้นครั้งใหญ่ ล้างพื้นภายใน

อาคาร บันได และทางเข้ารอบอาคาร

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วม โดยใช้เครื่องปั่นเงา และ

สเปรย์น้ำยาขัดพื้น

๑. ๐๐ ๐๕
๐๕

4.6.18 ลักษณะงานทำความสะอาดประจำปี โดยมีรายการทำความสะอาดดังนี้

4.6.18.1 เช็ดกระจกภายนอก ปีละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

4.6.18.2 ซักพรม ปีละไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง ด้วยระบบแอ็กแทรกชั่น ดีฟคลีนบอนเนต แชมพู หรือระบบอื่น ๆ ที่ดีกว่า

4.6.18.3 ซักผ้าปูที่นอน ปีละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

4.6.19 มาตรฐานการทำความสะอาดทั่ว ๆ ไป

4.6.19.1 การทำความสะอาดพื้น

1) การปิดกาว ให้ปิดกาวหรืออุดฝุ่น ในพื้นที่ตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องต่างๆ ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคารที่ธนาคาร กำหนด การปิดกาว โดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกาว เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการ เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้า ที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย แก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2) การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาด แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วย มือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดบ่อยๆ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอย สกปรกต่างๆ บนพื้นหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง ให้ทำหลังจากดำเนินการ ตามข้อ 1) และ ข้อ 2) แล้ว ให้ถูพื้นและขัดคราบสกปรกต่างๆ ให้สะอาด สำหรับการขัดพื้นให้ทำทันทีหลังจาก ลงน้ำยาขัดพื้น ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องขัดพื้น และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุของพื้น และการลงน้ำยา ขัดพื้นในบริเวณใด ก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ผ้าผืนหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะตู้ต่างๆ เปราะเปื้อนเป็น รอยหรือชำรุด เสียหาย หลังขัดพื้นและขัดรอยสกปรกเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการถูพื้นด้วยน้ำให้สะอาด แล้วจึง เคลือบเงาพื้น ด้วยน้ำยา และเมื่อน้ำยาเคลือบเงาแห้งแล้วจึงทำการขัดพื้นให้สะอาดเงางาม จำนวน 2-4 ครั้ง ขึ้นอยู่กับสภาพ ของพื้นหน้างาน และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

4) การทำความสะอาดพรม ต้องทำความสะอาดพรมทุกวัน หากพนักงานประจำ ชั้นพบว่า มี รอยเปื้อนตามพรมเป็นหย่อม หรือเป็นจุด ให้พนักงานนำน้ำยาไปเก็บเฉพาะจุดนั้นวันเสาร์หรืออาทิตย์

4.6.19.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ดำเนินการขัดฝุ่น เช็ดถูทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น หยากใย คราบสกปรกต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ใดให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.6.19.3 การทำความสะอาดห้องน้ำ ในวันทำงานตามปกติวันจันทร์ – ศุกร์ ให้ พนักงานขัดอ่างล้างมือ ขัดล้างโถส้วม โถปัสสาวะ ถูพื้น เช็ดกระจก ผึง ผ้า เพดาน รวมถึงประตู ขอบประตู ส่วนในวันเสาร์หรืออาทิตย์ จะล้างใหญ่ ด้วยน้ำยาล้างคราบตะกอนห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างดีตาม ความเหมาะสมให้สะอาดปราศจากกลิ่น และความสกปรก

4.6.19.4 การทำความสะอาดกระจก กระจกประตูทางเข้า - ออก พนักงานทำความสะอาด จะเช็ดทั้งเข้าและป้าย หรือบริเวณใกล้ประตูหรือใกล้สัมผัสจะเช็ดกระจกวันละครั้ง สำหรับกระจก หน้าต่างสูงที่เช็ดไม่ถึงให้ เช็ดเดือนละ 1 ครั้ง หรือหากมีรอยเปื้อนให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อยด้วยน้ำยาเช็ด กระจก หรือล้างด้วยน้ำ สบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหินหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

4.6.19.5 การทำความสะอาดเช็ดกระจกอาคารสูง ทั้งภายในและภายนอก อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่ธนาคารเห็นสมควร ต้องคำนึงถึงเรื่องคุณภาพในการบริการและความปลอดภัย

๙. ๙๐๔ ๐๙ ๙๙

เป็นสิ่งสำคัญสูงสุด พนักงานทำความสะอาดกระจกอาคารสูง ต้องได้รับการฝึกอบรม เรื่องมาตรฐานการทำงาน และความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์ความปลอดภัยต่อตัวพนักงานทำความสะอาด ไม่ว่าอุปกรณ์การโรยตัวเพื่อเช็ดกระจก น้ำยาทำความสะอาดกระจก อุปกรณ์เช็ดกระจก ให้พร้อมสำหรับการทำงานในที่สูง เนื่องจากมีความเสี่ยงตลอดเวลา และพนักงานทำความสะอาดผ่านการอบรมอย่างมืออาชีพ และต้องมีใบ Certificate จากสถาบันชั้นนำทุกคน

4.6.19.6 การทำความสะอาดมัน การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.6.19.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ และส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาด้วย การเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะสำหรับโลหะให้เงางามอยู่เสมอ ไม่มีคราบสนิม ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วนแต่ เป็นงานที่ผู้รับจ้าง จะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด และบริการตามสภาพของงานนั้นๆ หรือ ตามคำสั่งของธนาคาร

4.6.20 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา

วัสดุและอุปกรณ์ตามที่กำหนด ต้องเป็นวัสดุและอุปกรณ์ที่ใหม่อยู่ในสภาพดี ไม่เสื่อมคุณภาพ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ มาใช้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา ธนาคารยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการ ทำความสะอาด และการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ และสวนหย่อม โดยอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา มาประจำสำหรับปฏิบัติหน้าที่ มีดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1.	เครื่องปั่นเงาระบบ ULTRA HI SPEED (UHS) ที่มีความเร็วรอบไม่ต่ำกว่า 2500 รอบ/นาที	2 เครื่อง
2.	เครื่องปั่นเงาระบบ ULTRA HI SPEED (UHS) ที่มีความเร็วรอบไม่ต่ำกว่า 1500 รอบ/นาที	8 เครื่อง
3.	เครื่องขัดพื้นแบบปรับความเร็วรอบได้ในเครื่องเดียว (Two Speed) ความเร็วรอบไม่ต่ำกว่า 179 รอบ/นาที โดยต้องมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า 65 กิโลกรัม	20 เครื่อง
4.	เครื่องปั่นเงาชนิดเล็ก สำหรับขัดบันได	1 เครื่อง
5.	เครื่องชักผ้ามัน	2 เครื่อง
6.	เครื่องดูดน้ำที่ใช้ดูดน้ำและดูดฝุ่นในตัวเดียวกัน	20 เครื่อง
7.	เครื่องดูดฝุ่นชนิดถัง	30 เครื่อง
8.	เครื่องฉีดพ่นน้ำยาสำหรับชักพรม และถังสำหรับผสมน้ำยาพร้อมอุปกรณ์พ่นฉีด	6 เครื่อง
9.	รถขนขยะชนิดมีถัง สำหรับใช้ภายในอาคาร	150 คัน
10.	รถเข็นชนิดสามล้อ สำหรับใช้ภายนอกอาคาร	40 คัน
11.	ปั๊มดูดน้ำ พร้อมสายยางยาว 100 เมตร	5 เครื่อง
12.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดแรงดันไม่ต่ำกว่า 160 บาร์	3 เครื่อง
13.	ป้าย Caution Wet Floor	ประจำแต่ละชั้น
14.	ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามือ (ถังบีบมือ ชุปเปอร์เมด) ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร	ประจำแต่ละชั้น
15.	ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง และอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น
16.	ถุงมือยาง, ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน
17.	ไม้มือพื้น, ผ้ามือพื้น, ผ้าเช็ดพื้น, แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและห้องสุขาทุกอาคาร	ตามจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน
18.	ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดขนไก่	ตามจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน
19.	ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ไม้กวาดพรม	ให้เพียงพอต่อการ ใช้งาน
20.	แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน, แปรงแข็ง, แปรงทองเหลือง, และที่โกยผง	ประจำแต่ละชั้น

11
ค. น. ๖๓๓

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
21.	ชุดยางรัดน้ำสำหรับรัดน้ำที่พื้น ขนาดใหญ่ และขนาดเล็ก	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
22.	ไม้ขีดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก	ประจำแต่ละชั้น
23.	ไม้ขีดกระจก ยาว 2 หรือ 3 เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง	ประจำแต่ละชั้น
24.	ถังน้ำทรงสี่เหลี่ยมสำหรับขีดกระจก	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
25.	ถังขยะสีขาวใสหรือขาวขุ่นสำหรับในห้องส้วมทุกห้องทุกชั้น ขนาดไม่ต่ำกว่ากว้าง 20 ซม. สูง 25 ซม. โดยต้องใส่ถังขยะสีขาวใสหรือขาวขุ่นตามขนาดทุกใบ	ประจำแต่ละชั้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
26.	ถังขยะสีขาวใสหรือขาวขุ่นสำหรับในห้องน้ำทุกห้อง ๆ ละ 1 ใบ ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง 40 ซม. สูง 60 ซม. โดยต้องใส่ถังขยะสีขาวใสหรือขาวขุ่นตามขนาดทุกใบ	ประจำแต่ละชั้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
27.	ถังขยะที่รวบรวมขยะทุกชั้น ทุกอาคาร ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง 40 ซม. สูง 60 ซม. โดยให้เป็นสีเดียวกัน และใส่ถุงขยะดำตามขนาดทุกใบ	ประจำแต่ละชั้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
28.	ภาชนะใส่สบู่เหลว ประจำห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
29.	ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือ	ประจำแต่ละชั้น
30.	แปรงล้างโถชักโครก	ประจำแต่ละชั้น
31.	ที่ป้อนยาง สำหรับป้อนท่อสูดตัน	ประจำแต่ละชั้น
32.	เคียงเหล็ก สำหรับแขวนทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งและอื่นๆ	ประจำแต่ละชั้น
33.	สก็อตไบร์ท ฟองน้ำ สำหรับล้างภาชนะ (สำหรับร้านอาหารธนาคารอมสิน)	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
34.	สก็อตไบร์ท สำหรับทำความสะอาด	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
35.	ไม้จิ้มฟัน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
36.	กระดาษทิชชูอนามัยแบบพับ พร้อมกล่องใส่กระดาษ	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
37.	แผ่นขัดชนิดหยาบที่สุด (สีดำ) ขนาด 20 นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
38.	แผ่นขัดชนิดค่อนข้างหยาบ (สีแดง) ขนาด 20 นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
39.	แผ่นขัดชนิดค่อนข้างละเอียด (สีขาว) ขนาด 20 นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
40.	แผ่นขัดชนิดละเอียด (อุตสาหกรรม) ขนาด 20 นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
41.	แผ่นบอนเนต	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
42.	มีอบดันฝุ่น (Dust Mop)	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
43.	รองเท้าบูตแบบยาว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
44.	ถุงขยะดำขนาด 18 x 24 นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๓๔ ๒. ๑๗ ๑๑๖

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
45.	ถุงขยะดำขนาด 24 x 28 นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
46.	ถุงขยะดำขนาด 30 x 40 นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
47.	ถุงขยะดำขนาด 36 x 45 นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
48.	ถุงขาวใสขนาด 22 x 30 นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
49.	ถุงขยะสีแดง ใช้บรรจุขยะที่แยกประเภทเป็นขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
50.	ถุงพลาสติกใส่ผ้าอนามัย พร้อมทั้งแวนถุง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
51.	บันได ชนิด 5 ชั้น บันได ชนิด 7 ชั้น และบันได ชนิด 11 ชั้น	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
52.	อุปกรณ์ในการป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ตามมาตรฐานสากล	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

ทั้งนี้ วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายการข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้โดยความเห็นชอบจากตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมาย ซึ่งการเปลี่ยนแปลงต้องเทียบเท่าหรือดีกว่า ผู้รับจ้างต้องติดต่อส่งมอบของให้เสร็จสิ้นก่อนเข้าดำเนินการ 5 วัน พร้อมเอกสารรายการส่งมอบ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาได้ทันตามกำหนดที่ธนาคารต้องการใช้งาน ผู้รับจ้างยินดีให้ธนาคารจัดหาเอง โดยผู้รับจ้างยินดียอมรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมด

4.6.21 การจัดหาเคมีภัณฑ์ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือได้รับการรับรองจากมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือ หน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ ผู้รับจ้างต้องระบุผลิตภัณฑ์ที่ใช้และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์

ลำดับที่	เคมีภัณฑ์	จำนวน
1.	น้ำยาล้างพื้น รองพื้น พร้อมเคลือบเงาพื้น	เพียงพอต่อการใช้งาน
2.	น้ำยาเช็ดกระจก	เพียงพอต่อการใช้งาน
3.	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	เพียงพอต่อการใช้งาน
4.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	เพียงพอต่อการใช้งาน
5.	น้ำยาดันฝุ่น	เพียงพอต่อการใช้งาน
6.	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ	เพียงพอต่อการใช้งาน
7.	น้ำยาบั่นเงาพื้น	เพียงพอต่อการใช้งาน
8.	น้ำยาซักพรม	เพียงพอต่อการใช้งาน
9.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	เพียงพอต่อการใช้งาน
10.	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน	เพียงพอต่อการใช้งาน
11.	น้ำยาล้างจาน	เพียงพอต่อการใช้งาน
12.	น้ำยาล้างคราบสนิม	เพียงพอต่อการใช้งาน
13.	ผงซักฟอก	เพียงพอต่อการใช้งาน
14.	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	เพียงพอต่อการใช้งาน
15.	แอลกอฮอล์	เพียงพอต่อการใช้งาน
16.	สเปรย์ปรับอากาศ	เพียงพอต่อการใช้งาน
17.	น้ำยาขัดทองเหลือง	เพียงพอต่อการใช้งาน

๑. ๐๕
๒. ๐๕
๓. ๐๕

- ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย และหากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติก่อน จึงเปลี่ยนแปลงได้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ตามเกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด		รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
1.	Phosphonates	20.	Alkylphenol
2.	Nitriotriacetic Acid (NTA)	21.	Dimethylsilicom Copolymers
3.	Cyclohexanone	22.	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
4.	Hexzne	23.	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
5.	Methanol	24.	Quaternary Protein Hydrolysate
6.	I-Butanol	25.	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
7.	N-Butanol	26.	Sulfuric Acid
8.	t-Butanol	27.	Sulphonic Acid
9.	Dearomatised White Sprit, D 100	28.	ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
10.	Dearomatised White Sprit, D 70	29.	ฟอรัลดีไฮด์ (fomaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
11.	CyClohexanol	30.	สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 Mg/l
12.	Decane	31.	ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 Mg/l
13.	Heptane	32.	แคดเมียม (Cadmium) เกิน 0.5 Mg/l
14.	I-Paraffins	33.	โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 Mg/l
15.	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	34.	ปรอท (Mercury) เกิน 0.02 Mg/l
16.	Higher Aromates เช่น Mstyrene	35.	ซีลีเนียม (Selenium) เกิน 0.5 Mg/l
17.	Chlorinated Hydtocarbons	36.	นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 Mg/l
18.	Toluene		
19.	Halogented Organic Solvents		

4.6.22 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน ด้วยเครื่องบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ ซึ่งสามารถจัดเก็บ Log File และ Save File ในสกุลต่าง ๆ ตามที่ ธนาคารกำหนด เพื่อนำส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ โดยให้พนักงานแต่งเครื่องแบบมาลงเวลา ทำงานทั้งเวลาเข้าและออก ณ หน่วยอาคารสถานที่ หรือสถานที่ที่ธนาคารกำหนด กรณีเครื่องชำรุดให้เซ็นชื่อ บันทึกเวลาทำงาน และนำเครื่องมาทดแทนในวันถัดไป ทั้งนี้ ส่วนอาคารพัสดุขอยกขาดพรวด 99 และอาคารอื่น ๆ ที่ธนาคารกำหนดเพิ่มเติม ต้องมีการเซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน ณ สถานที่ที่ธนาคารกำหนดผู้รับจ้างต้องจัดหา และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

4.6.23 เมื่อพนักงานของผู้รับจ้าง ที่ส่งมาปฏิบัติงานประจำในการทำความสะอาดสหายุดหรือ ขาดงานไป ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาทดแทน โดยตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้ควบคุมการ ทำความสะอาดต้องนำพนักงานทำความสะอาดมาแสดงตัวที่หน่วยอาคารสถานที่ ธนาคารอมสินสำนักงานใหญ่ ภายในเวลา 07.00 น. และการทำงานในวันหยุดภายในเวลา 09.00 น. หากเกินเวลาที่กำหนดถือเป็นการขาดงาน 1 วัน

4.6.24 เมื่อธนาคารขอให้เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด อันเนื่องมาจากความประพฤติของ พนักงานผู้นั้นหรือเนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดในวันถัดไป โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

4.6.25 ผู้รับจ้างยินดีทำความสะอาดอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามความต้องการของ ธนาคารโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๒. ๐๕
๕. ๐๕
๐๕

4.6.26 ต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด ISO 9001:2015 ในขอบเขต “ผู้จัดหาและให้บริการด้านการทำความสะอาด” เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการในด้านคุณภาพ มาตรฐานการทำความสะอาดตามมาตรฐานสากล ที่มีการตรวจสอบและประเมินผลเป็นไปตามความต้องการ ของผู้รับบริการ ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยแนบเอกสารหลักฐานมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /

4.6.27 ต้องมีหนังสือรับรองมาตรฐานด้านการบริการ (ISO 14001:2015) การรับรองมาตรฐาน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร เพื่อความเชื่อมั่นและยืนยันว่าผู้ยื่นข้อเสนอใช้น้ำยาที่มีคุณภาพและ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งให้ความปลอดภัยแก่ผู้รับบริการและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยแนบเอกสารหลักฐานมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /

4.6.28 ต้องมีหนังสือรับรองตามมาตรฐานสากลเพื่อการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001:2018) ซึ่งเกี่ยวกับการมุ่งเน้นพัฒนาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในองค์กรหรือมีการขึ้น ทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระดับหัวหน้างานจากสวัสดิการและ คำนึงถึงแรงงาน ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยแนบเอกสารหลักฐานมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /

4.6.29 น้ำยาทำความสะอาดทุกรายการ ต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ที่ไม่หมดอายุ
2. ใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย
3. หนังสือวินิจฉัยว่าผลิตภัณฑ์น้ำยาดังกล่าวไม่เข้าข่ายเป็นวัตถุอันตราย

ตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย

4. ใบรับจดทะเบียนผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง ที่ไม่หมดอายุ
5. หนังสือรับรองความปลอดภัยอื่นๆ

โดยเอกสารรับรองทั้ง 5 รายการ ต้องเป็นหนังสือที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการ อาหารและยากระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ (ไม่อนุญาตให้ใช้หลักฐานที่ได้มาจากการ สืบค้นจากเว็บไซต์) ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยแนบเอกสารหลักฐานมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /

4.6.30 ต้องเสนอรายการน้ำยา (ระบุยี่ห้อ) ที่จะใช้ตามตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด (เอกสารแนบท้าย) หรือต้องมีฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ผลิตน้ำยาต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน วิธีการ ที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยแนบเอกสารหลักฐานมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /

4.6.31 ต้องได้รับการรับรองและอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับการบริการทำ ความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยแนบเอกสารหลักฐานมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /

4.6.32 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ผู้รับจ้างจะต้อง ปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนถึง เรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงาน และต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินในการประกันสังคม(ปัจจุบัน) พร้อมรายละเอียดสวัสดิการด้านแรงงาน เพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสินทำงาน ด้วยความปลอดภัยมีสุขภาพอนามัยที่ดี และได้รับค่าตอบแทน และสวัสดิการตามกฎหมายกำหนดหรือมากกว่า

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคาและจะพิจารณาจากกราคารวม

6. การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ

ในการส่งมอบทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจ้งรายละเอียด และกำหนดวันส่งมอบนำส่งถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบ ดังนี้

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๒. ๕๖ ๑๕
๒. ๕๖ ๑๕

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน ก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

7. การชำระเงิน

7.1 ธนาคารจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด ๆ ละ 1 เดือน จำนวน 12 งวด ตามที่ได้ใช้บริการจริงเป็นรายเดือน และธนาคารสงวนสิทธิในการหักเงินเฉลี่ยออกตามส่วน ที่ให้บริการจริงในแต่ละงวด

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน และเอกสารการส่งมอบ ตามข้อ 4.6.20 และ ข้อ 4.6.21 ประจำทุกเดือน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าจ้างจากธนาคารด้วย

8. ค่าปรับ

เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของธนาคาร ธนาคารจะคิดค่าปรับตามกรณีดังต่อไปนี้

8.1 ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบแผนการทำงานได้ ตามข้อ 4.2 ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน จนถึงวันที่ส่งมอบงานให้ธนาคารถูกต้อง ครบถ้วน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

8.2 กรณีธนาคารตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าเอกสารประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างผู้ใดเป็นเอกสารปลอม หรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน นับตั้งแต่วันที่บุคคลผู้นั้นเริ่มปฏิบัติงานให้ธนาคาร และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นให้ธนาคารทันที

8.3 หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจประวัติด้วยลายนิ้วมือ ได้ตามข้อ 4.6.5 ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน จนกว่าจะมีการส่งผลการตรวจสอบประวัติด้วยลายนิ้วมือครบถ้วน เว้นแต่มีเหตุอันควรซึ่งผู้รับจ้าง ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ธนาคารทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่สามารถจัดส่งผลการตรวจประวัติด้วยลายนิ้วมือให้ธนาคารได้ทันตามที่กำหนด

8.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวดงาน หรือไม่ปฏิบัติ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามสัญญา หรือข้อกำหนดขอบเขตการจ้าง หรือข้อเสนอดูใด ๆ ที่ให้ไว้แก่ผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้น ไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน โดยธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ยังละเลยไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นในระยะเวลาอันควร ธนาคารจะปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างแต่ละงวดงาน ตั้งแต่วันที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องจนถึงวันที่ผู้รับจ้างจะปฏิบัติถูกต้องตามสัญญา

8.5 กรณีที่ธนาคารแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างแล้ว หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนได้ ธนาคารจะให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นออกจากพื้นที่ของธนาคารทันที และถือว่า ผู้รับจ้างส่งพนักงานของผู้รับจ้างไม่ครบตามจำนวน โดยปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน

8.6 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน

8.7 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 100 บาท ต่อคนต่อชั่วโมง หากล่าช้าเกินกว่า 1 ชั่วโมง จะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานและหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน

8.8 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างใส่เครื่องแบบมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามที่ธนาคารกำหนดหรือไม่สะอาดเรียบร้อย ธนาคารจะปรับในอัตราร้อยละ 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วนและไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานในวันนั้น

ป. ๑๕
๑๕

8.9 กรณีผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือสื่อสารหรือโทรศัพท์มือถือ ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด หรือจัดหาไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด หรือมีแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ธนาคารจะปรับในอัตราจำนวนเงิน 1,000 บาทต่อวัน/เครื่อง

8.10 กรณีผู้รับจ้างไม่จัดอบรมตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด ธนาคารจะปรับในอัตราจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อครั้ง

8.11 หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวายขณะปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมจ่ายค่าเสียหายให้ธนาคารในอัตราจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อครั้ง และถือว่าในวันนั้นของพนักงานที่ก่อความวุ่นวายถือว่าขาดงาน และธนาคารจะให้พนักงานผู้นั้นออกจากพื้นที่ของธนาคารทันที หรืออยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8.12 หากพนักงานของผู้รับจ้างมีสภาพอาการเมเมา ขาดสติ หรือไม่อยู่ในสภาพปกติที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากได้ดื่มสุราหรือเสพสารเสพติด หรือขาดสติ หรือไม่อยู่ในสภาวะปกติ จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน จะปรับในอัตราจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อครั้ง และถือว่าในวันนั้นของพนักงานขาดงาน และธนาคารจะให้พนักงานผู้นั้นออกจากพื้นที่ของธนาคารทันที หรืออยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน

8.13 ห้ามคู่สัญญานำงานที่จ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้อนุญาตจากธนาคารแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ธนาคารสงวนสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และจะปรับเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

8.14 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ธนาคารจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ธนาคาร โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ให้ธนาคารมีสิทธิที่จะหักเงินค่าปรับจากกรณีที่ระบุข้างต้น ออกจากเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับในแต่ละงวด เหลือเท่าใดจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง และให้ถือว่าเงินค่าปรับดังกล่าว คือส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับตามสัญญานี้

9. อื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

9.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด

9.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม ในการทำงาน อย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลา ที่มีการปฏิบัติงาน

9.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงาน ณ ธนาคารอมสิน กระทำละเมิดต่อธนาคารหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้ใช้บริการของธนาคาร อันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

9.5 ในกรณีที่มิของสูญหายหรือมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร

9.6 ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารอมสิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับของธนาคาร หรือคำสั่งของผู้ควบคุมงานของธนาคาร และจะต้องปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการของธนาคารด้วยกิริยามารยาทที่เรียบร้อย

9.7 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจทำงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงานไม่อยู่บริเวณที่พนักงาน ของ ผู้รับจ้างผู้นั้นรับผิดชอบในเวลาปฏิบัติงาน หรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบ

OK
GW 20th

ของธนาคารแสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของธนาคารหรือกระดังกระต้อง ต่อคณะกรรมการที่ทำการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของธนาคาร ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตน หรือผู้อื่น รับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติกรรมอันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตน อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของธนาคาร เมื่อธนาคารได้แจ้งให้ตัวแทนของผู้รับจ้างทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมา ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากธนาคาร

9.8 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญงาน และผ่านการอบรมความรู้ ในงานที่จะได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้

9.9 การใช้น้ำประปา และกระแสไฟฟ้าในการทำความสะอาด ธนาคารจะเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องใช้อย่าง ประหยัดและป้องกันไม่ให้เกิดอันตราย โดยปฏิบัติตามคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของธนาคารโดยเคร่งครัด

9.10 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม สัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และธนาคารได้แจ้งให้ตัวแทนของผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว หากผู้รับจ้าง ไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร หรือกรณีที่ผู้รับจ้าง ตกเป็นบุคคลล้มละลาย ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และธนาคารมีสิทธิ เรียกrogateค่าเสียหายได้ด้วย

เมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงในทันที และเมื่อ ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างต้องยอมให้ธนาคารริบหลักประกัน และธนาคารมีสิทธิเรียกค่าเสียหายด้วย

9.11 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงงานให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน ตามอัตราไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด โดยต้องมีเอกสารประกอบการจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงาน ของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสินทุกคนทราบรวมถึงการปฏิบัติต่อพนักงานทำความสะอาดของตน ให้เป็นไปตามขั้นต่ำที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนด

9.12 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารมีสิทธิเอา เงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าธนาคารได้จ่ายเงินจำนวน นั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และธนาคารอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

9.13 หากธนาคารมีความต้องการพนักงานของผู้รับจ้างเพิ่มเติมในระยะเวลาของสัญญา ผู้รับจ้างจะต้อง จัดหาพนักงานของผู้รับจ้างตามจำนวนที่ธนาคารต้องการ ในอัตราราคาจ้างตามสัญญา

9.14 กรณีทรัพย์สินของธนาคารเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ธนาคารจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสีย หรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดเชยค่าเสียหายแก่ธนาคารตามสัญญา ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร

9.15 ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อธนาคาร ในกรณีดังต่อไปนี้

9.15.1 ในการทำงานจ้าง หากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของธนาคาร หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของ ธนาคาร หรือของบุคลากรของธนาคารหรือบุคคลภายนอก

9.15.2 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

9.15.3 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดคีภัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ใน วิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๐๕
๒
๒๒/๑
๒๒/๑

ตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
สำหรับงานจ้างบริการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์
บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุ ขอยลาดพร้าว 99
ร้านอาหารธนาคารออมสินและอาคาร 32 ชั้น ระยะเวลา 12 เดือน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ ที่	รายการผลิตภัณฑ์น้ำยา ทำความสะอาด	ยี่ห้อน้ำยา ทำความสะอาด	ชื่อน้ำยา ทำความสะอาด	ใบสำคัญ / ใบอนุญาต (อย.)
1.	น้ำยาล้างพื้น รองพื้น พร้อม เคลือบเงาพื้น			
2.	น้ำยาเช็ดกระจก			
3.	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน			
4.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์			
5.	น้ำยาดันฝุ่น			
6.	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ			
7.	น้ำยาบั่นเงาพื้น			
8.	น้ำยาซักพรม			
9.	น้ำยาล้างห้องน้ำ			
10.	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน			
11.	น้ำยาล้างจาน			
12.	น้ำยาล้างคราบสนิม			
13.	ผงซักฟอก			
14.	น้ำยาปรับผ้านุ่ม			
15.	แอลกอฮอล์			
16.	สเปรย์ปรับอากาศ			
17.	น้ำยาขัดทองเหลือง			
18.	(ถ้ามี).....			

หมายเหตุ : ทั้งนี้ ในแต่ละรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดข้างต้น ผู้ยื่นข้อเสนอ สามารถแสดงยี่ห้อน้ำยาได้หลายชนิด
 แต่ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่กำหนด และหากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องแจ้งให้
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบล่วงหน้า ซึ่งอำนาจการพิจารณาเปลี่ยนแปลงอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับ

๒. ๐๕
 ๐๕

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
 ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
 เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
 กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ
 ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
 ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
 งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
 (ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
 บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
 (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
 (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....
(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง จึงความในลักษณะและวิธีการ.....เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องใส่ชื่อหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อจะดำเนินการยื่นขอเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดหรือกำหนดขึ้นทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางเงินประกันสินเชื่อโดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นขอเสนอในแต่ละครั้ง จึงควมมีประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร)..... ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยืนยันวงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

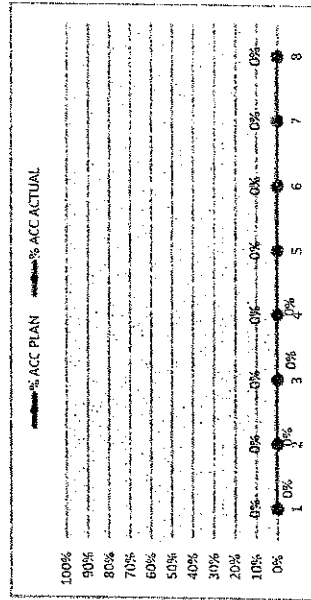
**** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ****

๒๒/๑๒/๒๕๖๒

ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

1	2	3	4	5	6	7	8
เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานโครงสร้างเดิม					
	รายการ...	ลบ.ม.				
	รายการ...	ลบ.ม.				
2	งานลิฟท์					
	รายการ...	ตร.ม.				
	รายการ...	ตร.ม.				
		รวม				0%



Money							
AccMoney							
% PLAN							
% ACC PLAN							
% ACTUAL							
% ACC ACTUAL							
% ACC DIFF							
% PLAN/2							
% PLAN/2 DIFF							

- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานเป็นงานหนึ่งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างลิฟท์)
 - หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำปีของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
 - มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนงานดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

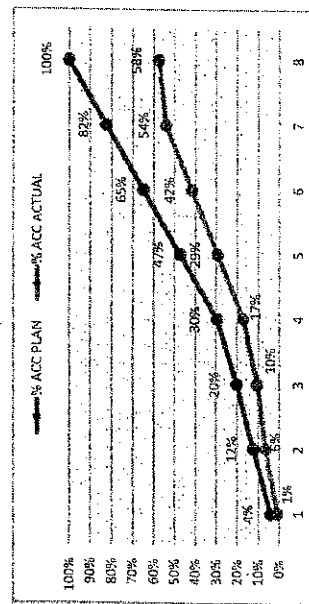
Money	
% PLAN	

๗. ๑๔ มิ.ย.

ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
		ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานฉีบทอง	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
		ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
		รวม			3,100,000	100%

	1	2	3	4	5	6	7	8
Money								
AccMoney								
% PLAN								
% ACC PLAN								
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								
% PLAN/2								
% PLAN/2 DIFF								



- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานที่สัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานประจำเดือนของแต่รายการก่อสร้าง เช่น 1. งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง 5 เดือน
 - หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่รายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 100 ของรายการนี้
 - มูลค่างานแต่ละรายการ จำนวนจากร้อยละตามแผนงานที่เทียบกับมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ
 - ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่ารวมจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

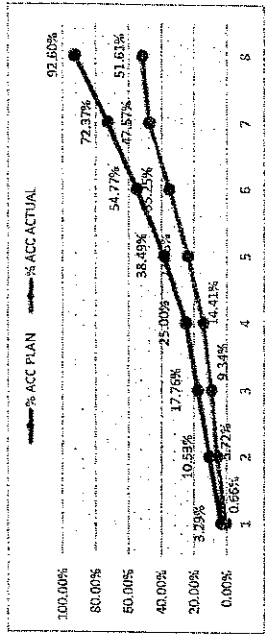
หน้า ๑๑๑

ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน กรณีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%	ระยะเวลาเกิน 1 ปี				ระยะเวลาเกิน 3 ปี			
							เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8
1	งานก่อสร้างเดิม						คค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
a1	สน.ม.	100	5,000	500,000	16%									
a2	สน.ม.	120	2,000	240,000	8%									
b1	พ.ร.ม.	400	2,000	800,000	26%									
b2	พ.ร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%									
รวม					100%									

Money	100,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	410,000	495,000	535,000	615,000
AccMoney	100,000	320,000	540,000	760,000	980,000	1,170,000	1,365,000	1,560,000	1,755,000	1,950,000
% PLAN	3.29%	7.24%	7.24%	7.24%	7.24%	7.24%	13.49%	16.28%	17.60%	20.23%
% ACC PLAN	3.29%	10.53%	17.76%	25.00%	32.24%	39.48%	52.97%	69.25%	87.85%	108.08%
% ACTUAL	0.66%	5.07%	3.62%	5.07%	5.07%	5.07%	9.44%	11.40%	12.32%	4.05%
% ACC ACTUAL	0.66%	5.72%	9.34%	14.41%	19.48%	24.55%	33.99%	45.39%	57.71%	51.61%
% ACC DIFF	2.63%	4.80%	8.42%	10.59%	12.67%	14.64%	19.52%	24.80%	24.80%	40.99%

$$\frac{100,000}{3,040,000} \times 100 = 3.29\%$$



- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานที่สัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานที่สัญญา เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างล่วงหน้า)
 - หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำปีขององค์กรก่อสร้าง (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)
 - มูลค่างานแต่ละรายการ ค่ารวมจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่าของงานแต่ละรายการ
 - มูลค่างานสะสมในแต่ละเดือน
 - ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่ารวมจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งหมด
 - ร้อยละของแผนดำเนินงานสะสม
 - ร้อยละของการดำเนินงานจริง
 - ร้อยละของการดำเนินงานจริงสะสม
 - ร้อยละของความแตกต่างระหว่างการทำงานจริงเทียบกับแผนดำเนินการสะสม

21. 100%

3 14 4

$$\frac{105,000}{5,840,000} \times 100 = 1.79\%$$

1) กรณีนี้ถ้าหากผลของการกระทำที่กล่าวมาส่งผลเป็นทางลบเพียง จำนวน 8 เดือน
เท่านั้น ผลของการกระทำก็จะมีลักษณะที่ไม่นับว่าเป็นการกระทำผิด (เช่น กรณีละเมิดวินัย
2) ๒) กรณีนี้ถ้าหากผลของการกระทำที่กล่าวมาส่งผลเป็นทางลบเพียง จำนวน ๘ เดือน
เท่านั้น ผลของการกระทำก็จะมีลักษณะที่ไม่นับว่าเป็นการกระทำผิด (เช่น กรณีละเมิดวินัย
3) ๓) กรณีนี้ถ้าหากผลของการกระทำที่กล่าวมาส่งผลเป็นทางลบเพียง จำนวน ๘ เดือน
เท่านั้น ผลของการกระทำก็จะมีลักษณะที่ไม่นับว่าเป็นการกระทำผิด (เช่น กรณีละเมิดวินัย
4) Money
๕) PLAN

L.

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ผ้าเพดาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	โคมไฟ						
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()๗
๑๕
๑๖

**คำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน
เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน**

ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด).....
โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ให้คำมั่นกับ
ธนาคารออมสิน ที่จะยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับ
สินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน
ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ
ทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์
ทางธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

หากข้าพเจ้าฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่นฉบับนี้ ข้าพเจ้าฯ ยินดีให้ธนาคารออมสินบอกเลิกสัญญา โดยให้
สัญญามีผลสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ข้าพเจ้าฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่น

ทั้งนี้ ธนาคารออมสิน สามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและ/หรือเพิ่มขึ้น
ทั้งหมดที่ตรวจพบจากการกระทำของข้าพเจ้าฯ อันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่นฉบับนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

๒/ ๑๓๓
๕๖

เอกสารประกอบใบเสนอราคา

จ้างบริการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์บริเวณอาคารอมสินสำนักงานใหญ่
อาคารพัสดุ ขอยลาดพร้าว 99 ร้านอาหารธนาคารอมสินและอาคาร 32 ชั้น ระยะเวลา 12 เดือน
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	อัตราต่อคน ต่อเดือน (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	รวมเป็นเงิน (บาท)
ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด 183 คน		12	
ค่าจ้างหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 9 คน		12	
ค่าจ้างตัวแทนผู้รับจ้าง 1 คน		12	
ค่าประกันสังคมและกองทุนทดแทน		12	
ค่าน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาด บริเวณสนนญ. และอื่นๆ		12	
ค่าน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาด บริเวณอาคาร 32 ชั้น		12	
ค่าจ้างเช็ดกระจกอาคารสูง จำนวน 1 ครั้ง		1	
ค่าบริหารจัดการ		12	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม และอื่น ๆ		12	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและอื่นๆ แล้ว)			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

ทั้งนี้ เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

หมายเหตุ : ธนาคารจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผลการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ โดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและ
จะพิจารณาจากราคารวม ซึ่งผู้ยื่นเสนอราคาต้องคำนวณราคาในแต่ละรายการเพื่อประกอบการพิจารณาในครั้งนี้
(ตามตัวอย่างเอกสารแนบ 1 - 3)

๗.
๘. ๐๕
๙. ๐๖

ตัวอย่าง ที่ 1

อัตราใหม่			
เวลาทำงาน 8 ชั่วโมง		ค่าล่วงเวลา 2 ชั่วโมง	
		ชั่วโมงละ	รวม
ชั่วโมงละ		2 ชั่วโมง	

จำนวนพนักงานทำความสะอาด	รายการ	เสาร์	อาทิตย์
สัญญาเดิม	123	61	25
อาคาร 32 ชั้น	60	33	10
รวม	183	94	35

ปี 2568

เดือน	วันทำงาน	ค่าแรง	จำนวน คน	รวม ค่าแรง	วันเสาร์	ค่าแรง	จำนวน คน	รวม ค่าแรง	วันหยุด นักขัตฤกษ์	ค่าแรง	จำนวน คน	รวม ค่าแรง
กรกฎาคม												
สิงหาคม												
กันยายน												
ตุลาคม												
พฤศจิกายน												
ธันวาคม												
รวม												

ปี 2569

เดือน	วันทำงาน	ค่าแรง	จำนวน คน	รวม ค่าแรง	วันเสาร์	ค่าแรง	จำนวน คน	รวม ค่าแรง	วันหยุด นักขัตฤกษ์	ค่าแรง	จำนวน คน	รวม ค่าแรง
มกราคม												
กุมภาพันธ์												
มีนาคม												
เมษายน												
พฤษภาคม												
มิถุนายน												
รวม												

อัตราค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด

ประจำปี	จำนวนเงิน
ปี 2568	
ปี 2569	
รวมเงิน	
อัตราเดือนละ	

1. 100
2. 100
3. 100

อัตราเงินสมทบเป็นร้อยละ 5 ของค่าจ้างของผู้ประกันตน

ประจำปี 2568	ค่าจ้างพนักงานทำ ความสะอาด 183 คน (บาท)	ค่าจ้างหัวหน้างาน 9 คน ๆบาท (บาท)	ค่าจ้างผู้ ประสานงาน 1 คน (บาท)	ค่าประกันสังคมและกองทุนทดแทน		
				พนักงานทำ ความสะอาด 183 คน (บาท)	หัวหน้างาน ผู้ประสานงาน จำนวน 10 คน ๆ ละ (บาท)	รวมเงินทั้งสิ้น (บาท)
กรกฎาคม						
สิงหาคม						
กันยายน						
ตุลาคม						
พฤศจิกายน						
ธันวาคม						
รวมเงินทั้งสิ้น						

ประจำปี 2569	ค่าจ้างพนักงานทำ ความสะอาด 183 คน (บาท)	ค่าจ้างหัวหน้างาน 9 คน ๆบาท (บาท)	ค่าจ้างผู้ ประสานงาน 1 คน (บาท)	ค่าประกันสังคมและกองทุนทดแทน		
				พนักงานทำ ความสะอาด 183 คน (บาท)	หัวหน้างาน ผู้ประสานงาน จำนวน 10 คน ๆ ละ (บาท)	รวมเงินทั้งสิ้น (บาท)
มกราคม						
กุมภาพันธ์						
มีนาคม						
เมษายน						
พฤษภาคม						
มิถุนายน						
รวมเงินทั้งสิ้น						

2568 0.00 บาท

2569 0.00 บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 0.00 บาท

๗. สกน

๘. ๐๙ ๕

2568	ค่าจ้างพนักงานทำ ความสะอาด 183 คน (บาท)	ค่าจ้างหัวหน้างาน 9 คน ๆ บาท	ค่าจ้างผู้ ประสานงาน 1 คน	ค่าประกันสังคมและกองทุนทดแทน			ค่าน้ำยา และอุปกรณ์ สนย.	ค่าน้ำยา และอุปกรณ์ 32 ชิ้น	ค่าจ้างเช็ด กระจก อาคารสูง	ค่าบริการ จัดการ	ภาษี มูลค่าเพิ่ม	รวมเงิน ทั้งสิ้น
				พนักงานทำ ความสะอาด 183 คน	หัวหน้างาน ผู้ประสานงาน จำนวน 10 คน ๆ ละ บาท	รวมเงิน ทั้งสิ้น						
กรกฎาคม												0.00
สิงหาคม												0.00
กันยายน												0.00
ตุลาคม												0.00
พฤศจิกายน												0.00
ธันวาคม												0.00
รวมเงินทั้ง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

2569	ค่าจ้างพนักงานทำ ความสะอาด 183 คน (บาท)	ค่าจ้างหัวหน้างาน 9 คน ๆ 16,000 บาท	ค่าจ้างผู้ ประสานงาน 1 คน	ค่าประกันสังคมและกองทุนทดแทน			ค่าน้ำยา และอุปกรณ์ สนย.	ค่าน้ำยา และอุปกรณ์ 32 ชิ้น	ค่าจ้างเช็ด กระจก อาคารสูง	ค่าบริการ จัดการ	ภาษี มูลค่าเพิ่ม	รวมเงิน
				พนักงานทำ ความสะอาด 183 คน	หัวหน้างาน ผู้ประสานงาน จำนวน 10 คน ๆ ละ 750 บาท	รวมเงิน ทั้งสิ้น						
มกราคม												
กุมภาพันธ์												
มีนาคม												
เมษายน												
พฤษภาคม												
มิถุนายน												
รวมเงินทั้งสิ้น												

2568

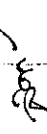
2569

รวมเงินทั้งสิ้น

บาท

บาท

บาท

1.  2. 

สามารถเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรโดย
เปิดเผยตัวมายัง ส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ ธนาคารออมสิน ผ่าน
ทางอีเมล bid@gsb.or.th หรือ โทรสอบถามได้ที่ 0 2299 8000 ต่อ
030140 โทรสาร 0 2279 0584