

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร
2. /หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3,850,000.00 บาท (สามล้านแปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 20 มิถุนายน 2568
เป็นเงิน 3,847,994.93 บาท (สามล้านแปดแสนสี่หมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบสี่บาทเก้าสิบสามสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 3 ราย ดังนี้
 - 5.1 บริษัท รักษาความปลอดภัย พูลพาซิลิตี้ จำกัด
 - 5.2 บริษัท รักษาความปลอดภัย กรุงเทพธุรกิจบริการ จำกัด
 - 5.3 บริษัท อีโค เคมิคอลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1 นายปัญญากร คงสมจิตต์ ผู้บริหารส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
 - 6.2 นางสาวฐนันท์ธร สันติภูมิพัฒน์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน Organization Development and People Capability ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - 6.3 นายจิราวัฒน์ ไทยแท้ เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนบริการกลาง ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร ซึ่งการจัดหาครั้งนี้รวมถึงชุดเครื่องแบบพนักงาน อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานสาขาของธนาคาร 9 สาขา (สาขาสละ 1 คน) โดยมีสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 5 คน

- 1) สาขาพระราม 2 จำนวน 1 คน
เลขที่ 174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงสามตำ
เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
- 2) สาขาพระราม 4 จำนวน 1 คน
อาคารกรีนทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 3656/2 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย
กรุงเทพฯ 10110
- 3) สาขารังสิต จำนวน 1 คน
44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี
จังหวัดปทุมธานี 12130
- 4) สาขาเสรีไทย จำนวน 1 คน
56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230
- 5) สาขาบางนา-ตราด กม.3 จำนวน 1 คน
อาคารเอ็มดีทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3
แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

1.2 สาขาต่างจังหวัด จำนวน 4 คน

- 1) สาขาหาดใหญ่ จำนวน 1 คน
46 48 ถนนโชติวิริยะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
- 2) สาขาแหลมฉบัง จำนวน 1 คน
53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอสัตร์ราชา จังหวัดชลบุรี 20230

- 3) สาขาเชียงใหม่ จำนวน 1 คน
158/5-6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
- 4) สาขาขอนแก่น จำนวน 1 คน
381/44-45 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

2. คุณสมบัติของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 และไม่เกิน 60 ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีอุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่
- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ และไม่ใช้ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ไม่มีประวัติอาชญากรรม ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

3. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ปีที่ 1 (อัตราค่าจ้างในช่วงระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2568 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2569)

● สาขาขอนแก่น

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน - ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,000.-

● สาขาพระราม 2/ พระราม 4/ เสรีไทย/ รังสิต/ บางนา

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (5 คน)	20 ปีขึ้นไป	2	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,160.-

● สาขาเชียงใหม่/ หาดใหญ่

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (2 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,400.-

● สาขาแหลมฉบัง

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	1	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,000.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-

ปีที่ 2 (อัตราค่าจ้างในช่วงระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2569 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2570)

● สาขาขอนแก่น

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,000.-

● สาขาพระราม 2/ พระราม 4/ เสรีไทย/ รังสิต/ บางนาฯ

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (5 คน)	20 ปีขึ้นไป	2	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,160.-

● สาขาเชียงใหม่/ หาดใหญ่

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (2 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,400.-

● สาขาแหลมฉบัง

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	1	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,000.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-

หมายเหตุ : * จำนวนคนที่ระบุในตารางดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างข้อมูลจำนวนพนักงาน (เดิม) ที่เคยปฏิบัติงานให้กับ ธสน. ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังตามระยะเวลาและจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงของผู้รับจ้าง โดยค่าจ้างที่ธนาคารจะจ่ายให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน จะคำนวณจาก 1) ค่าจ้างตามประสบการณ์การทำงานให้กับ ธสน. ตามเงื่อนไขในตารางดังกล่าวข้างต้น รวมกับ 2) ค่าบริหารจัดการอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอราคา

ผู้รับจ้าง
๓๕

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างของพนักงานแต่ละคนต่อเดือนให้กับผู้รับจ้าง ธนาคารจะคำนวณเป็นรายเดือนตามจริง จากค่าจ้างตามประสบการณ์การทำงานให้กับ ธสน. ตามเงื่อนไขที่กำหนดในตารางดังกล่าวข้างต้น รวมกับค่าบริหารจัดการอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอราคา

(ข) ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือจากวันและเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าว ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

- 1.5 เท่า (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันจันทร์ – ศุกร์) (ตามข้อ 4.) โดยธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที และหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้
- 1 เท่า (ในเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 17.00 น. โดยให้หักเวลาพักออก 1 ชั่วโมง
- 3 เท่า (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้เริ่มนับช่วงเข้าก่อนเวลา 07.00 น. และหลังเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป โดยธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที และหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้

ทั้งนี้ ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำอย่างต่อเนื่องไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้า และงานนั้นต้องทำให้เสร็จสิ้นในทันที ธนาคารอาจพิจารณาให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องโดยไม่หยุดพักในช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติหรือหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที แล้วแต่กรณี โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราวๆ ไป

ในการคำนวณค่าล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การคำนวณอัตราค่าล่วงเวลาของลูกจ้างต่อชั่วโมง : ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย (โดยต้องให้ทำงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่าครึ่งชั่วโมง)
2. การคำนวณค่าล่วงเวลา : อัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด x อัตราค่าล่วงเวลาของลูกจ้างต่อชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

3. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง

4. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

3.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันสุดท้ายเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

4. วัน/เวลาการปฏิบัติงาน

วันปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
จันทร์ – ศุกร์	07.00 – 17.00 น.	9 (สาขาสละ 1 คน)

หมายเหตุ : เว้นวันหยุดตามประกาศของธนาคาร

5. ขอบเขตงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาการปฏิบัติงาน ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานสาขา ตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด
- ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด

ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ห้ามใช้แอปพลิเคชันหรือเล่นเกมบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์ทุกชนิด ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการทำงานให้กับธนาคาร
- ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
- ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ไม่เสพสิ่งเสพติด ดื่มยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดให้โทษ หรือยากระตุ้นประสาทไว้ในครอบครอง หรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด
- ไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในนอกเหนือจากการปฏิบัติงานกับธนาคาร
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ให้ความนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร

- สวมใส่เครื่องแบบที่กำหนดในข้อ 6.3 ระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงาน ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย
- ไม่แสดงกิริยา ใช้อาวุธที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดุหมั่นล่งเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติที่ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัสตุ หรือ ทรัพย์สิน ขำรุค เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่ปล่อยเงินกู้นอกระบบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและรายละเอียดที่ระบุ ในข้อ 1. และข้อ 2. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร พร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
- 6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี่ หรือสำเนาสี รวมจำนวน 1 แฟ้ม ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
 - สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน

- หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 1 เดือน สำหรับพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งใบรับรองแพทย์ให้ธนาคารภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร
- เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบหรือภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญาจ้าง สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และกรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทน หรือหลังจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร แล้วแต่กรณี
- หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามแบบในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ข้อ 1.13)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น พร้อมปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

- 6.3 จัดหาชุดเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย
- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี

- กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ ไม่มีลวดลาย จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- รองเท้าผ้าใบ ไม่มีลวดลาย จำนวน 1 คู่/คน/ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 6.4 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นของผู้รับจ้างเข้าทำงาน จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น สำหรับในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทดแทนและธนาคารได้พิจารณาให้เป็นพนักงานถาวร ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสุขภาพและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.2

- 6.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นของผู้รับจ้างเข้าทำงาน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานให้กับธนาคาร โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสอบสุขภาพและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.2
- 6.6 กรณีพ้น 30 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 6.2 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป กรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ หรือภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง หรือหลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร
- 6.7 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจนให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 6.8 จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายหรือสารประกอบต้องห้าม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลากวิธีใช้ การเก็บรักษา คำเตือน ข้อควรระวังที่ชัดเจน ดังรายการที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้ มาประจำที่สาขาของธนาคาร หรือมาพร้อมรอบการทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน รายปี หรือตามที่ธนาคารกำหนด โดยเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2568 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร

- 6.9 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 6.8 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 6.10 จัดทำแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนดภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 6.11 จัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับขอบเขตของงานนี้ที่ธนาคารได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ
- ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร และในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ธนาคารทราบก่อนทุกครั้งด้วย
- 6.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารการบันทึกเวลาเข้า - ออกงาน พร้อมให้พนักงานทำความสะอาดเซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน และให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง
- 6.13 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 6.14 กรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อธนาคารหรือผู้แทนของธนาคาร แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากธนาคารอีก ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคารหรือผู้แทนของธนาคาร ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

- 6.15 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลาออกหรือถูกให้ออกจากงาน หรือธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างรายใดมีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ธนาคารมีสิทธิจัดส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน มาทดแทนให้กับธนาคารภายในกำหนดระยะเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร โดยผู้รับจ้างต้องไม่จัดส่งพนักงานที่เคยถูกให้ออกจากงานหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยกลับเข้ามาปฏิบัติงานกับธนาคารอีก
- 6.16 สำหรับการจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ตามข้อ 6.15 ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสุขภาพและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.2
- 6.17 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับ ตามข้อ 11.2.2
- 6.18 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว และขาดงานหรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ การขาดงานหรือลางานดังกล่าว ไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากธนาคารหรือไม่ ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน เว้นแต่ธนาคารพิจารณาสั่งการเป็นประการอื่น
- 6.19 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคารตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 6.20 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

- 6.21 กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำในภายหลัง ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งธนาคารจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม ทั้งนี้ หากธนาคารไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น
- 6.22 จะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 6.23 จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารเสพติดให้โทษก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และสุ่มตรวจระหว่างอายุของสัญญาอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมแสดงหลักฐานการตรวจดังกล่าวให้กับธนาคารภายใน 7 วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 6.24 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 6.25 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้องหรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร
- 6.26 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มิข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ

7. รายละเอียดงานทำความสะอาด

7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น. ประกอบด้วย

- ปิดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ
- ดูดฝุ่น เก้าอี้และอุปกรณ์สำนักงาน

25/6/2564

- กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ล้างและทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและลูกค้าของธนาคาร
- ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งถังขยะออกจากถังขยะ
- เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน
- ปิดกวาดหยากไย่บริเวณพื้นที่ภายในสำนักงาน
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

7.1.2 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดช่องแอร์
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)

7.1.3 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดช่องแอร์ ช่องไฟ
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- ชักพรม (ถ้ามี)

7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.1 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่สาขาของธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 7.1.2 และข้อ 7.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าวตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในกรณีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลา/รายละเอียดงานในข้อ 7.1.2 และ 7.1.3 อันเกิดจากข้อจำกัดของสภาพของสถานที่หรือสถานการณ์อื่นใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาเห็นชอบและ/หรือปรับเปลี่ยนช่วงเวลาดำเนินการหรือรายละเอียดงานได้ตามความเหมาะสม

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2568 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2570)

9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2568)

9.1.1 เพิ่มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 (เว้นแต่กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญาจ้าง)

9.1.2 ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 6.3 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 6.7

9.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2568)

9.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. และข้อ 2.

9.2.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด จวดแรกตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.8

9.3 ส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามข้อ 6.10

9.4 ส่งมอบภายในวันที่ 3 สิงหาคม 2569

- ชุดเครื่องแบบพนักงาน ปีที่ 2 ตามข้อ 6.3

9.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานการเรียกเก็บเงินค่าจ้างพร้อมเอกสารประกอบมายังธนาคาร ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ และธนาคารจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากธนาคารได้รับและตรวจสอบหลักฐานดังกล่าวแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 12.

10. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ให้บริการส่งมอบพนักงานทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร ไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลงหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

11. อัตราค่าปรับ

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 9.1 – 9.4 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

11.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.15 และ/หรือข้อ 6.17 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดของแต่ละสาขาของธนาคารในวันนั้น รวมกับ

2) ค่าปรับรายวัน/คน ในอัตราร้อยละ 0.02 (ศูนย์จุดศูนย์สอง) ของมูลค่างานทั้งหมด ทั้งนี้ ในกรณีที่มีค่าปรับดังที่กล่าวข้างต้น ธนาคารจะคำนวณค่าปรับ ดังนี้

- กรณีมีค่าปรับตามข้อ 6.15 ธนาคารจะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากธนาคาร จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

- กรณีมีค่าปรับตามข้อ 6.17 ธนาคารจะคำนวณนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

11.2.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.18 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดของแต่ละสาขา รวมกับ

2) ค่าปรับรายวัน/คน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด

11.2.4 กรณีที่ไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตของงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 11.2.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน 15 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ธนาคารไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 11.2.4 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบเขตของงานนี้

11.2.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อ 6.14 และธนาคารยังไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างยอมให้ธนาคารดำเนินการดังนี้

- (1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ธนาคารต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

11.3 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหลังเวลาเริ่มปฏิบัติงานตามปกติ (ตามข้อ 4.)

โดยบันทึกใบลงเวลาการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 100 บาทต่อพนักงานที่มาปฏิบัติงานล่าช้า 1 คน ทั้งนี้ หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกิน 1 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายเดิมมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 2 ครั้งต่อเดือน ธนาคารมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงพนักงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม

11.4 กรณีที่มีค่าปรับตามข้อ 11.1 - 11.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือยินยอมให้ธนาคารหักค่าปรับจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจัดส่งให้ธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

12. การชำระเงิน

12.1 ธนาคารจะชำระค่าบริการ รวมค่าจ้าง เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

12.1.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

12.1.2 ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

12.1.3 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 3.1

12.1.4 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 6.9

12.1.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดง รายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

12.2 ธนาคารจะชำระค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระ ค่าล่วงเวลา ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือน ให้กับธนาคาร ดังนี้

12.2.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา

12.2.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

13. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องคิดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงานและประสบการณ์ทำงาน/คน/เดือน ตามตารางค่าจ้าง ที่ธนาคารกำหนดและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการ ให้บริการตามสัญญา

14. อื่นๆ

14.1 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็น อุปสรรค หรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของ ผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือ เรียกร้องจากธนาคาร

14.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติอาชญากรรม และประวัติสุขภาพ ที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 6.2 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้าง ภายหลังจาก ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด/บำรุงรักษา และวัสดุสิ้นเปลือง มาประจำที่สาขาของธนาคาร ตามรายการและจำนวนที่ระบุให้กับธนาคารในงวดแรก ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2568 ดังนี้ (ในเดือนถัดไปให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในข้อ 6.9)

1. สาขาพระราม 4

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง	อย่างละ 2 อัน	
4.	ไม้ขนไก่ ไม้มีอบ	อย่างละ 2 อัน	
5.	ผ้ามีอบ ผ้าขนหนูเล็ก ผ้าขนหนูใหญ่	อย่างละ 2 อัน	
6.	สำลี	4 แพ็คใหญ่	
7.	ถังใส่น้ำ	2 ใบ	
8.	ขันตักน้ำ	1 ใบ	
9.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
10.	ผ้าดันฝุ่น	1 ผืน	
11.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
12.	แปรงขัด	1 อัน	
13.	ถุงมือนยาง	2 คู่	
14.	กระบอกฉีดน้ำ	1 ใบ	
15.	สก็อตช์ไบรด์ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 อัน	
16.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 1 อัน	
17.	ที่ปั๊มท่อน้ำตัน	1 อัน	
18.	ไมรีตน้ำ	1 อัน	
19.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
20.	ชุดกรีดกระจก	1 ชุด	
21.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
22.	สบู่มือ	2 แกลลอน	
23.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
24.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
25.	น้ำยาเช็ดกระจก	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
26.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
27.	ผงซักฟอก	4 กิโลกรัม	
28.	แอลกอฮอล์	4 ขวดใหญ่	
29.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-	

2. สาขาเสรีไทย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	
4.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
5.	ไม้ขนไก่	2 อัน	
6.	ไม้มือพร้อมผ้ามือ	2 ชุด	
7.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
8.	ผ้าขนหนูใหญ่	2 ผืน	
9.	สำลี	5 แพ็คใหญ่	
10.	ถังใส่น้ำ ชันตักน้ำ	อย่างละ 2 ใบ	
11.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
12.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน	
13.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
14.	ถุงมือยาง	5 คู่	
15.	กระบอกล้างน้ำ	2 ใบ	
16.	สก๊อตช์โบรต (เชียว)	1 โหล	
17.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า แปรงขัด	อย่างละ 1 อัน	
18.	ที่ปั๊มท่อน้ำดัน	1 อัน	
19.	ไม้วัดน้ำ	1 อัน	
20.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
21.	ชุดกรีดกระจก	1 ชุด	
22.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
23.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน	
24.	น้ำยาปิดเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
25.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
26.	สบู่เหลว	2 แกลลอน	
27.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
28.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
29.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
32.	แอลกอฮอล์	5 ขวดใหญ่	
33.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-	

3. สาขาพระราม 2

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด		มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	
4.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
5.	ไม้ขนไก่	1 อัน	
6.	ไม้มีอบ	1 อัน	
7.	ผ้ามีอบ	2 ผืน	
8.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
9.	ผ้าขนหนูใหญ่	1 ผืน	
10.	สาลี	3 แพ็คใหญ่	
11.	ถังใส่น้ำ	1 ใบ	
12.	ขันตักน้ำ	1 ใบ	
13.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
14.	ผ้าดันฝุ่น	1 ผืน	
15.	ที่โกยขยะ	1 อัน	
16.	แปรงขัด	1 อัน	
17.	ถุงมือยาง	2 คู่	
18.	กระบอกล้างน้ำ	2 ใบ	
19.	สก็อตซ์ไบรด์ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 อัน	
20.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อัน	
21.	ที่บีมหอน้ำดัน	1 อัน	
22.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
23.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
24.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน	
25.	น้ำยาถูพื้น	4 แกลลอน	
26.	น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา	2 แกลลอน	
27.	สบู่เหลว	4 แกลลอน	
28.	น้ำยาดับกลิ่น	4 แกลลอน	
29.	น้ำยาเช็ดกระจก	2 แกลลอน	
30.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	4 แกลลอน	
31.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
32.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
33.	แอลกอฮอล์	4 ขวดใหญ่	
34.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด		

4. สาขาบางนา-ตราด กม.3

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน	1 อัน	
4.	ไม้ขนไก่	1 อัน	
5.	ไม้ม็อบพร้อมผ้าม็อบ	2 ชุด	
6.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
7.	สาลี	2 แพ็คใหญ่	
8.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
9.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน	
10.	ถุงมือยาง	2 คู่	
11.	กระบอกฉีดน้ำ	1 ใบ	
12.	สก็อตช์เบรต์ (เขียว)	3 อัน	
13.	แปรงซักผ้า	1 อัน	
14.	ที่ปั๊มท่อน้ำตัน	1 อัน	
15.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
16.	ชุดกรัดกระจก	1 ชุด	
17.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน	
18.	น้ำยาปิดเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
19.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
20.	สบู่เหลว	1 แกลลอน	
21.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
22.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
23.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน	
24.	น้ำยาซักพรม	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
25.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
26.	ผงซักฟอก	2 กิโลกรัม	
27.	แอลกอฮอล์	3 ขวดใหญ่	
28.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-	

5. สาขารังสิต

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	
4.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
5.	ไม้ขนไก่ ไม้มีอบ	อย่างละ 2 อัน	
6.	ผ้ามีอบ	2 ผืน	
7.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
8.	ผ้าขนหนูใหญ่	2 ผืน	
9.	สำลี	2 แพ็คใหญ่	
10.	ถังใส่น้ำ/ ขันตักน้ำ	อย่างละ 2 ใบ	
12.	ไม้ดันฝุ่น/ ผ้าดันฝุ่น	อย่างละ 1 อัน/ผืน	
13.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
14.	แปรงขัด	1 อัน	
15.	ถุงมือยาง	4 คู่	
16.	กระบอกล้างน้ำ	4 ใบ	
17.	สก็อตซ์ไบรด์ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 4 อัน	
18.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น	1 อัน	
19.	แปรงซักผ้า	2 อัน	
20.	ที่ปั๊มท่อน้ำดัน	1 อัน	
21.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
22.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
23.	ชุดกรีดกระจก	1 ชุด	
24.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน	
25.	น้ำยาขัดเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
26.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
27.	สบู่เหลว	1 แกลลอน	
28.	น้ำยาดับกลิ่น	1 แกลลอน	
29.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน	
32.	น้ำยาซักพรม	1 แกลลอน	
33.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
34.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
35.	แอลกอฮอล์	2 ขวดใหญ่	
36.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น	-	

6. สาขาขอนแก่น

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง	อย่างละ 1 อัน	
4.	ไม้ขนไก่ ไม้มือบ	อย่างละ 1 อัน	
5.	ผ้ามือบ ผ้าขนหนูเล็ก ผ้าขนหนูใหญ่	อย่างละ 2 ผืน	
6.	สำลี	2 แพ็คใหญ่	
7.	ถังใส่น้ำ	2 ใบ	
8.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
9.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน	
10.	ที่โกยขยะ	1 อัน	
11.	แปรงขัด	2 อัน	
12.	ถุงมือยาง	3 คู่	
13.	กระบอกล้างน้ำ	2 ใบ	
14.	สก็อตซ์ไบรต์ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 3 อัน	
15.	ที่ปั๊มท่อน้ำตัน	1 อัน	
16.	ไม้รัดน้ำ	1 อัน	
17.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
18.	ชุดกรีดกระจก	1 ชุด	
19.	น้ำยาถูพื้น	2 แกลลอน	
20.	น้ำยาดันฝุ่น	2 แกลลอน	
21.	น้ำยาปิดเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
22.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
23.	สบู์เหลว	3 แกลลอน	
24.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
25.	น้ำยาเช็ดกระจก	2 แกลลอน	
26.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
27.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
28.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
29.	แอลกอฮอล์	3 ขวดใหญ่	
30.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-	

7. สาขาเชียงใหม่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	
3.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
4.	ไม้ขนไก่ ไม้มีอบ	อย่างละ 1 อัน	
5.	ผ้ามีอบ	2 ผืน	
6.	ผ้าขนหนูเล็ก	5 ผืน	
7.	ผ้าขนหนูใหญ่	3 ผืน	
8.	สำลี	3 แพ็คใหญ่	
9.	ถังใส่น้ำ	3 ใบ	
10.	ขันตักน้ำ	2 ใบ	
11.	ไม้ดันฝุ่น/ ผ้าดันฝุ่น	อย่างละ 2 อัน/ผืน	
12.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
13.	แปรงขัด	2 อัน	
14.	ถุงมียาง	2 คู่	
15.	กระบอกล้างน้ำ	2 ใบ	
16.	สก็อตช์ไบรด์ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 แพ็ค	
17.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น	2 อัน	
18.	แปรงซักผ้า	1 อัน	
19.	ที่ปั๊มท่อน้ำตัน	1 อัน	
20.	ไม้รัดน้ำ	1 อัน	
21.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
22.	ชุดกรีดกระจก	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
23.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
24.	น้ำยาดันฝุ่น	3 แกลลอน	
25.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
26.	น้ำยาปิดเงา	2 แกลลอน	
27.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
28.	สบู่เหลว	3 แกลลอน	
29.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
32.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
33.	ผงซักฟอก	1 กิโลกรัม	
34.	แอลกอฮอล์	6 ขวดใหญ่	
35.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น		

8. สาขาหัตถใหญ่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	ไม้กวาดอ่อน	3 อัน	
3.	ไม้กวาดแข็ง	3 อัน	
4.	ไม้ชนไก่	2 อัน	
5.	ไม้มีอบ	2 อัน	
6.	ผ้ามีอบ	2 ผืน	
7.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
8.	ผ้าขนหนูใหญ่	2 ผืน	
9.	สำลี	3 แพ็คใหญ่	
10.	ถังใส่น้ำ	2 ใบ	
11.	ขันตักน้ำ	1 ใบ	
12.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
13.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน	
14.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
15.	แปรงขัด	2 อัน	
16.	ถุงมือยาง	3 คู่	
17.	กระบอบกฉีดน้ำ	2 ใบ	
18.	สก๊อตช์ไบรด์ (เชียว)	6 อัน	
19.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อัน	
20.	ที่ปั๊มท่อน้ำตัน	1 อัน	
21.	ไม้รีดน้ำ	2 อัน	
22.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
23.	ชุดกรัดกระจก	2 อัน	
24.	น้ำยาล้างจาน	3 แกลลอน	
25.	น้ำยากำจัดตะกรันในโถปัสสาวะ	2 แกลลอน	
26.	น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา	2 แกลลอน	
27.	สบูเหลว	4 แกลลอน	
28.	น้ำยาคับกลิ่น	4 แกลลอน	
29.	น้ำยาถูพื้น	3 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	2 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	4 แกลลอน	
32.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	2 แกลลอน	
33.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
34.	แอลกอฮอล์	4 ขวดใหญ่	
35.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น	-	

9. สาขาแหลมฉบัง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	บันไดสูง	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
4.	ไม้กวาดอ่อน	3 อัน	
5.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
6.	ไม้ขนไก่	2 อัน	
7.	ไม้มือบ	3 อัน	
8.	ผ้ามือบ	4 ผืน	
9.	ผ้าขนหนูใหญ่	5 ผืน	
10.	ผ้าขนหนูเล็ก	6 ผืน	
11.	สำลี	2 แพ็คใหญ่	
12.	ถังใส่น้ำ	3 ใบ	
13.	ขันตักน้ำ	2 ใบ	
14.	ไม้ดันฝุ่น/ ผ้าดันฝุ่น	อย่างละ 2 อัน/ ผืน	
15.	ที่โกยขยะ	3 อัน	
16.	แปรงขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
17.	ถุงมือยาง	3 คู่	
18.	กระบอกล้างน้ำ	4 ใบ	
19.	สก็อตซ์ไบร์ด (ขาว/เขียว)	อย่างละ 6 อัน	
20.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อัน	
21.	ที่ปั๊มท่อน้ำตัน	2 อัน	
22.	ไม้รีดน้ำ/ ไม้กวาดหยากไย่	อย่างละ 1 อัน	
23.	ชุดกรีดกระจก	1 ชุด	
24.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
25.	น้ำยาดันฝุ่น	2 แกลลอน	
26.	น้ำยาขัดเงา น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
27.	น้ำยาถูพื้น	3 แกลลอน	
28.	สบู่เหลว	2 แกลลอน	
29.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
32.	น้ำยากัดสนิม/ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	อย่างละ 1 แกลลอน	
33.	ผงซักฟอก	2 กิโลกรัม	
34.	แอลกอฮอล์	2 ขวดใหญ่	
35.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น	-	