

ผนวก 1

ขอบเขตการดำเนินงาน

การจ้างผู้ให้บริการลูกจ้างภายนอก (Outsource) เพื่อทำ Quality Assurance (QA) งานพัฒนาระบบงานหลัก Core Banking (Deposit Loan และ API) และโครงการที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อกำหนดความต้องการทั่วไป

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอการให้บริการจัดหาลูกจ้างภายนอก (Outsource) จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน เพื่อปฏิบัติงานด้านการทดสอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในตำแหน่ง Senior Software Test เป็นระยะเวลา 10 เดือน ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดโดยลูกจ้างภายนอกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1.1 เพศชายหรือเพศหญิง มีสัญชาติไทย
- 1.1.2 วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.3 มีทักษะในการวิเคราะห์และแก้ปัญหา
- 1.1.4 มีทักษะในด้านการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 1.1.5 มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- 1.1.6 สามารถปฏิบัติงานในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 1.1.7 เป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการผ่อนผันหรือได้รับการยกเว้นไม่ต้องเรียกเข้ารับราชการทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)
- 1.1.8 ไม่มีประวัติอาชญากรรมหรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.1.9 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 1.1.10 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา ในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 1.1.11 ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ
- 1.1.12 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.1.13 ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานภาครัฐและ/หรือเอกชน
- 1.1.14 ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

1.2 คุณสมบัติเฉพาะ

- 1.2.1 มีประสบการณ์ในการทำงานด้าน Software Testing อย่างน้อย 5 ปี
- 1.2.2 มีประสบการณ์ในการออกแบบ และสอบทาน Test Scenario Test Case และ Test Script
- 1.2.3 มีความรู้พื้นฐานด้าน Database และ API
- 1.2.4 มีประสบการณ์ในการใช้ Test Management Tools เช่น JIRA
- 1.2.5 สามารถวางแผน ควบคุม และติดตาม กระบวนการทดสอบระบบ ตาม Test Strategy ของโครงการ

- 1.2.6 สามารถวิเคราะห์ และให้คำปรึกษาเพื่อป้องกันปัญหาหรือปัจจัยเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบระบบ
- 1.2.7 มีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอดงานด้าน Software Testing และแนะนำวิธีการออกแบบ Test Case/Test Script ให้กับ User
- 1.2.8 มีประสบการณ์การทำงานด้าน Banking

2. ขอบเขตงานที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

- 2.1 ศึกษาข้อกำหนดของระบบ และวิเคราะห์เพื่อจัดทำเอกสารกรณีทดสอบ และขั้นตอนในการทดสอบ (Test Scenario, Test Case และ Test Script)
- 2.2 ร่วมจัดทำข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบ (Test Data) ตามเงื่อนไขทางธุรกิจ
- 2.3 สนับสนุนการทดสอบตามที่ได้รับมอบหมาย (Functional Testing)
- 2.4 สอบทาน Test Scenario Test Case และ Test Script ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 ทดสอบระบบตามที่ได้รับมอบหมาย (Functional Testing)
- 2.6 จัดทำเอกสารสรุป Defect และ Issues จากการทดสอบระบบ
- 2.7 จัดทำเอกสาร และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.8 รายงานสถานะโครงการด้านการทดสอบระบบ แก่ผู้บังคับบัญชา
- 2.9 วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาเพื่อป้องกันปัญหาหรือปัจจัยเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบระบบ

3. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระการจ่ายเงินเดือน และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของลูกจ้าง รวมถึงค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เพื่อให้งานที่ว่าจ้างแล้วเสร็จเป็นไปตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด

4. วัน / เวลา การปฏิบัติงานของลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร (วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08:30 น. – 17:30 น.) หรือ วัน เวลา อื่นใดเพิ่มเติมตามที่ธนาคารแจ้งให้ทราบ เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามความต้องการ ทั้งนี้ การทำงานตามวัน เวลา ที่กำหนด หรือ วัน เวลา เพิ่มเติมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากธนาคาร

5. สิทธิการลาหยุดงานของลูกจ้าง (สิทธิตามที่กฎหมายกำหนด)

ผู้รับจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างที่จัดส่งไปปฏิบัติงานกับธนาคารได้รับสิทธิในการลาหยุดงานเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยในระหว่างการลาหยุดงานผู้รับจ้างไม่ต้องจัดส่งลูกจ้างไปปฏิบัติงานทดแทนลูกจ้างที่ได้รับสิทธิในการหยุดงานตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่การจัดส่งลูกจ้างไปปฏิบัติงานทดแทนกรณีอื่นๆ ทั้งนี้ การหยุดงานกรณีต่างๆ ผู้รับจ้างต้องควบคุม และดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

- 5.1 การลาป่วยต่อเนื่องมากกว่า 2 วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงให้กับธนาคาร และลาต่อเนื่องได้ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง
- 5.2 การลาภัก และลาพักผ่อนต่อเนื่องต้องไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง และต้องแจ้งธนาคารเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนหยุดไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ

5.3 ลูกจ้างสามารถมีวันลาพักผ่อน เป็นจำนวนวันทั้งหมดไม่น้อยกว่า 6 วัน หรือตามระเบียบของผู้รับจ้าง แต่ไม่เกิน 12 วัน โดยจะต้องแจ้งล่วงหน้าให้ธนาคารทราบตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด

ทั้งนี้ การลาหยุดงานดังกล่าวข้างต้น หากหยุดเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องไม่เรียกเก็บค่าบริการจากธนาคารในส่วนของลูกจ้างที่ลาหยุดงานในวันหยุดที่เกินกว่าที่ธนาคารกำหนด โดยค่าจ้างต่อวัน คำนวณจากอัตราค่าจ้างรายเดือนที่เรียกเก็บจากธนาคาร ÷ 30 เว้นแต่กรณีธนาคารมีความจำเป็นต้องมีลูกจ้างมาปฏิบัติงานทดแทนในระหว่างที่ลูกจ้างลาหยุดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งลูกจ้างให้มาปฏิบัติงานทดแทนโดยให้อยู่ในดุลพินิจของธนาคาร

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 จัดให้ลูกจ้างได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน เช่น เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย ลาหยุดพักผ่อน เป็นต้น
 - 6.2 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด พร้อมประวัติเพื่อให้ธนาคารสัมภาษณ์และคัดเลือกก่อนรับเข้าปฏิบัติงานกับธนาคาร
 - 6.3 จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้างและนำส่งรายงานผลการตรวจสุขภาพ พร้อมหนังสือให้ความยินยอมจากลูกจ้างในการนำส่งผลการตรวจสุขภาพให้แก่ธนาคารก่อนลูกจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงานที่ธนาคาร
 - 6.4 ดำเนินการตรวจประวัติอาชญากรรมของลูกจ้างก่อนส่งเข้าทำงานกับธนาคาร พร้อมนำส่งสำเนาหลักฐานการขอยื่นตรวจทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมหนังสือให้ความยินยอมจากลูกจ้างในการนำส่งประวัติอาชญากรรมให้แก่ธนาคาร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ลูกจ้างเข้าปฏิบัติงาน
 - 6.5 จัดส่งแฟ้มประวัติของลูกจ้างแต่ละรายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้แก่ธนาคารก่อนลูกจ้างได้รับความเห็นชอบให้เข้าปฏิบัติงานที่ธนาคาร และในทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวลูกจ้างตามข้อ 6.9 ข้อ 6.10 และข้อ 6.11 ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - 6.5.1 สำเนาใบสมัครงานกับผู้รับจ้าง พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ใบ
 - 6.5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 6.5.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 6.5.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
 - 6.5.5 สำเนาหนังสือหรือเอกสารที่แสดงถึงผลงาน และประสบการณ์ทำงาน
 - 6.5.6 สำเนาหลักฐานที่แสดงถึงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการผ่อนผันหรือได้รับการยกเว้นไม่ต้องเรียกเข้ารับราชการทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)
 - 6.5.7 ใบรับรองผลการตรวจสุขภาพของแพทย์ พร้อมหนังสือให้ความยินยอมจากลูกจ้าง
 - 6.5.8 สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - 6.5.9 สายคล้องบัตรพร้อมป้ายชื่อบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานและชื่อของผู้รับจ้างปรากฏให้เห็นชัดเจน
 - 6.5.10 หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารเปลี่ยนแปลง ชื่อ-นามสกุล
- พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/Deducting Marker/Censor สีดำ หรือ ทำแถบสีดำปกปิด
- 6.6 ในการจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนตามข้อ 6.9 ข้อ 6.10 และข้อ 6.11 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามนัยข้อ 6.2 ข้อ 6.3 ข้อ 6.4 และข้อ 6.5 ก่อนจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ที่ธนาคาร

- 6.7 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างและดำเนินการให้ลูกจ้างปฏิบัติตามคำสั่งและกฎระเบียบของ
ผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด
- 6.8 ดูแลรับผิดชอบให้ลูกจ้างได้รับเงินเดือน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นใดตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ใน
ใบเสนอราคา และรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในความปลอดภัยของลูกจ้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย
แรงงาน ตลอดจนกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีกรณีร้องเรียนของลูกจ้าง
เกี่ยวกับความไม่เป็นธรรมจากการได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดน้อยกว่า
ข้อเสนอในใบเสนอราคา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน
ใบเสนอราคา และรายงานผลการดำเนินการให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 6.9 กรณีผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงลูกจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ผู้รับจ้างต้องแจ้ง
เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติงานทดแทนต่อเนื่องจาก
ลูกจ้างรายเดิม โดยลูกจ้างที่จะมาปฏิบัติงานทดแทนต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อนเริ่ม
ปฏิบัติงาน
- 6.10 กรณีลูกจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานมีประวัติอาชญากรรม หลังจากทราบผลการตรวจสอบแล้ว หรือกรณี
ร้ายแรง หรือปฏิบัติงานที่ให้บริการบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืน
คำสั่งใดๆ หรือไม่เป็นที่น่าพอใจ ต้องจัดหาลูกจ้างที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่ามาเปลี่ยนทดแทน
ให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร หรือวันที่พ้นสภาพ
- 6.11 กรณีลูกจ้างลาออกหรือถูกให้ออกจากงาน ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ธนาคารทราบภายใน 3 วัน
นับจากที่ทราบ และต้องจัดหาลูกจ้างที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า โดยที่ไม่มีประวัติอาชญากรรม
มาเปลี่ยนทดแทนให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่บุคลากรรายดังกล่าวแจ้งลาออกหรือวันที่
ถูกให้ออกจากงาน
- 6.12 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกรรมธรรม์ประกันภัยในวงเงินไม่น้อยกว่าวงเงินตามสัญญา เพื่อคุ้มครองต่อความ
เสียหายหรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของธนาคาร ข้อมูลของธนาคาร
พนักงานธนาคาร และ/หรือบุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละ
เว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ตามจำนวนและมูลค่าความเสียหาย
สูญหาย หรือชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นจริงแก่ธนาคาร พนักงานธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร
โดยมีอายุครอบคลุมตั้งแต่วันที่เริ่มใช้บริการถึงวันที่สิ้นสุดการใช้บริการ ทั้งนี้ ให้ส่งมอบสำเนา
กรรมธรรม์ประกันภัย พร้อมหลักฐานการชำระเบี้ยประกันภัยให้ธนาคารภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่
ลงนามในสัญญา
- 6.13 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะนายจ้างของลูกจ้างที่ส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ซึ่งรวมถึง
การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานทางวิชาชีพ มาตรฐานทาง
จริยธรรม ตลอดจนคำสั่ง กฎระเบียบข้อบังคับของธนาคารอย่างเคร่งครัด และในที่นี่หมายรวมถึง
ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานด้วย
- 6.14 ผู้รับจ้างจะต้องรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่ธนาคารส่งมอบให้ตามสัญญาอย่างเคร่งครัด
- 6.15 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรับผิดชอบลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ลูกจ้างพึงได้รับตาม
กฎหมายในกรณีที่ลูกจ้างประสบอุบัติเหตุหรือมีภาวะเจ็บป่วยในระหว่างปฏิบัติงาน
- 6.16 ต้องไม่นำงานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

- 6.17 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบเรียกเก็บค่าบริการพร้อมเอกสารส่งมอบงานให้แก่ธนาคารเป็นรายเดือน ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดจากเดือนที่ให้บริการ ดังนี้
- 6.17.1 ตารางสรุปการมาปฏิบัติงานของลูกค้าจ้าง
 - 6.17.2 เอกสารการปฏิบัติงาน (Daily/Activities Timesheet)

7. **หน้าที่และความรับผิดชอบของธนาคาร**

- 7.1 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตลอดจนเครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานสำหรับให้ลูกค้าจ้างเพื่อใช้ปฏิบัติงานให้ธนาคาร
- 7.2 ให้ความรู้ หรือจัดอบรมเกี่ยวกับแอปพลิเคชันเฉพาะของธนาคารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- 7.3 ให้สิทธิในการเข้าใช้ Network, Application และซอฟต์แวร์อื่นๆ รวมทั้งทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

8. **สถานที่ปฏิบัติงาน**

อาคารสำนักงานใหญ่ หรือสถานที่อื่นใดตามที่ธนาคารมอบหมาย

9. **สิทธิในข้อมูล หรือผลงานที่เกิดการปฏิบัติงานตามสัญญา**

เอกสาร ข้อมูล ระบบงาน โปรแกรม ความคิดเห็นหรือผลงานอื่นใดทั้งหมดที่ลูกค้าจ้างของผู้รับจ้างดำเนินการให้กับธนาคารตามสัญญาจ้าง ถือเป็นสิทธิของธนาคารที่จะนำไปใช้ประโยชน์อื่นใดได้ตามความเหมาะสม