



**รายละเอียดและขอบเขตของงาน**  
**การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน**  
**และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร**

**ขอบเขตการดำเนินงาน**

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

**1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้**

- หัวหน้าพนักงาน	จำนวน	1 คน
- พนักงานประจำห้องพัสดุ	จำนวน	2 คน
- พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน	จำนวน	6 คน
- พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน	จำนวน	13 คน

**1.1 คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงาน**

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-50 ปี
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า
- ต้องพ้นพ้นระยะทางทหาร
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยมีประวัติอาชญากร

**1.2 คุณสมบัติของพนักงานประจำห้องพัสดุ**

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-50 ปี
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยมีประวัติอาชญากร

**1.3 คุณสมบัติของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน**

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-50 ปี
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- ต้องพ้นพ้นระยะทางทหาร
- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี

- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยมีประวัติอาชญากร
- รู้จักเส้นทางจราจรในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์

#### 1.4 คุณสมบัติของพนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-50 ปี
- วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- ต้องพ้นพ้นโทษทางทหาร
- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยมีประวัติอาชญากร

## 2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ไม่น้อยกว่าที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

### 2.1 ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงาน	1	13,000.00
2. พนักงานประจำห้องพัสดุ	2	12,000.00
3. พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน	6	} 11,000.00
4. พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน	13	

### 2.2 ค่าล่วงเวลา

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)		
	หัวหน้าพนักงาน	พ.ประจำห้องพัสดุ	พ.เดินเอกสารฯ และ พ.รับ-ส่งเอกสารฯ
1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	81.26	75.00	68.75
2. ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	54.17	50.00	45.83
3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	162.51	150.00	137.49

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น คู่สัญญาตกลง ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
2. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

โดยการจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันที่ 30 ของแต่ละเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

### 3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

วันที่ปฏิบัติงาน	เวลา
จันทร์ – ศุกร์	08.30 – 17.30 น.

หมายเหตุ ยกเว้นวันหยุดทำการตามประกาศของธนาคาร

### 4. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

ธนาคารมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากรได้นอกเหนือจากการจ้างพนักงานดังกล่าว โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากรให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าจ้างตามจำนวนที่เพิ่มหรือลดตามราคาที่เสนอกับธนาคาร

### 5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง

#### 5.1 หัวหน้าพนักงาน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.
- ควบคุมดูแลงานเอกสารภายในและงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน
- ติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานทดแทนประจำจุดปฏิบัติงาน ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ตามที่กำหนดในแต่ละวัน
- ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงานและพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน
- จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานให้กับธนาคาร พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ-อุปกรณ์ ขำรุค เสียหายหรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามทะเลาะวิวาท มีความรับผิดชอบ เครื่องครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ธนาคารมอบหมาย

## 5.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.
- จัดเตรียมพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการเบิก-จ่ายพัสดุประจำวัน และประจำงวด การเบิกของหน่วยงานต่างๆทั้งสำนักงานใหญ่และสาขา พร้อมทั้งนำส่งหน่วยงานผู้เบิก ของธนาคารลงนามรับมอบพัสดุ
- ต้องจัดห้องพัสดุให้เรียบร้อยและตรวจสอบยอดคงเหลือของพัสดุให้ถูกต้องหลังการเบิก-จ่าย
- ต้องดูแลรับผิดชอบความสะอาดของห้องพัสดุหลังการเบิก-จ่ายพัสดุ
- จัดทำรูปแบบตราขายและนามบัตร
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ-อุปกรณ์ ขำรูด เสียหายหรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เครื่องครัดต่อกฎระเบียบ ของธนาคาร
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือ ในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ธนาคารมอบหมาย

## 5.3 พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.
- รับ-ส่งเอกสาร / พาสุนัขไปยังสาขา / ธนาคารพาณิชย์ หรือ ลูกค้าของธนาคารตามที่ได้รับ มอบหมาย
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ-อุปกรณ์ ขำรูด เสียหายหรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เครื่องครัดต่อกฎระเบียบ ของธนาคาร
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือ ในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร
- ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรด้วยความสุภาพ และระมัดระวัง ไม่ประมาท ไม่ก่อให้เกิดความ เสียหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ธนาคารมอบหมาย

## 5.4 พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.
- รับ-ส่งเอกสาร / พาสุนัข ภายในสำนักงาน / งานไปรษณีย์
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ-อุปกรณ์ ขำรูด เสียหายหรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เครื่องครัดต่อกฎระเบียบ ของธนาคาร

- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ธนาคารมอบหมาย

## 6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 จัดทำบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ 1. และผ่านความเห็นชอบจากธนาคาร จำนวน 22 คน ให้กับธนาคาร ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงาน	จำนวน	1	คน
- พนักงานประจำห้องพัสดุ	จำนวน	2	คน
- พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน	จำนวน	6	คน
- พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน	จำนวน	13	คน

6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพร้อมใบสมัครงานของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานกับธนาคาร จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

- รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- สำเนาหลักฐานใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ตามข้อ 1.1 1.3 และ 1.4
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจทะเบียนประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคาร ภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- ใบรับรองแพทย์
- ใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ (เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา

6.3 ควบคุมดูแลและบริหารการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน ตามข้อ 5. เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร

6.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

6.5 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ให้ธนาคาร ได้ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นในการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมง ที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน

6.6 กรณีพนักงานมีความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือไม่เหมาะสม มีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ประการใดประการหนึ่ง ธนาคารมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ได้ทันที โดยการเปลี่ยนบุคลากรดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน และผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานแทนให้ธนาคาร

6.7 ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือสูญเสียต่อทรัพย์สินของธนาคารอันเกิดจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำโดยความจงใจหรือความประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยผู้รับจ้างจะต้องชำระให้ธนาคาร เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ วงเงินรับผิดชอบไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าบริการรายเดือนต่อคนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว

- 6.8 ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างที่พึงปฏิบัติต่อลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายแรงงาน ประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น ตามที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่กฎหมายกำหนดบังคับใช้ในโอกาสต่อไป
- 6.9 ต้องไม่นำงานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 6.10 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง/ปี
- 6.11 จัดให้มีอาสาสมัครสำหรับการรักษาเบื้องต้น ประจำสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 6.12 ต้องจัดรถจักรยานยนต์ให้กับพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- 6.13 กรณีพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานกับธนาคาร เป็นผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องกับธนาคารเกิน 1 ปี ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้พนักงานที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องนั้น ได้สิทธิลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า 6 วันต่อปี และผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ขอลาพักผ่อนโดยไม่หักค่าจ้างจากพนักงานที่ขอลาพักผ่อนนั้น

## 7. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด ดังนี้

- 7.1 ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติพร้อมใบสมัครงานของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคาร เห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6.2 ภายในวันที่ 30 เมษายน 2561
- 7.2 ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. มาปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2561

## 8. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างบริการพนักงานเป็นรายเดือน ภายใน 30 วัน หลังการให้บริการในแต่ละเดือน เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว

## 9. ระยะเวลาการใช้บริการ

ธนาคารจะใช้บริการเป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2563)