



**รายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ของธนาคาร**

**ขอบเขตการดำเนินงาน**

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

**1. จัดให้มีพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ จำนวน 3 คน มาประจำที่ธนาคารตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้**

- 1.1 เพศหญิง/ชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 1.2 วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า
- 1.3 มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 1.4 มีทักษะในการสื่อสารที่ดี มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)
- 1.5 ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 1.6 ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลาลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี

**2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง**

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

**(ก) ค่าจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่า 13,500.00 บาทต่อคน (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

**(ข) ค่าล่วงเวลา**

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

2.2 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

### 3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

| วันปฏิบัติงาน  | เวลาทำการ        | จำนวน (คน) |
|----------------|------------------|------------|
| จันทร์ – ศุกร์ | 08.00 – 17.00 น. | 2          |
| จันทร์ – ศุกร์ | 08.30 – 17.30 น. | 1          |

### 4. รายละเอียดงานและขอบเขตความรับผิดชอบของพนักงานลูกค้าสัมพันธ์

#### 4.1 พนักงานลูกค้าสัมพันธ์ บริเวณชั้น 24 จำนวน 2 คน

- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของห้องประชุม และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- ต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับพนักงาน และ/หรือลูกค้าที่มาประชุม
- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/การใช้พื้นที่ต่างๆ ของธนาคาร
- รับโทรศัพท์และให้ข้อมูลอย่างถูกต้อง
- ประสานงานเรื่องการรับ-ส่งเอกสาร ข้อความต่างๆ ให้กับพนักงานภายในห้องประชุม
- ประสานงานกับพนักงานจัดเลี้ยง แจ้งชื่อและจำนวนผู้มาประชุมให้พนักงานจัดเลี้ยงทราบทุกครั้ง
- ควบคุมการเปิด-ปิดจอมอนิเตอร์หน้าโถงลิฟต์ ชั้น 24 และพิมพ์หัวข้องานประชุมขึ้นจอมอนิเตอร์
- ตรวจสอบใบงานและแจ้งชื่อห้องประชุมแก่ผู้มาประชุมทุกครั้ง
- ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารกำหนดพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานลูกค้าสัมพันธ์
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัตต่อกฎระเบียบของธนาคารไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

#### 4.2 พนักงานลูกค้าสัมพันธ์ บริเวณชั้น 16 จำนวน 1 คน

- ต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับพนักงาน และ/หรือบุคคลผู้มาติดต่อ
- ลงบันทึกชื่อบุคคล/เวลาเข้า-ออก และวัตถุประสงค์ในการเข้าถึงฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- รับโทรศัพท์และให้ข้อมูลอย่างถูกต้อง
- ประสานงานเรื่องการรับ-ส่งเอกสาร ให้กับพนักงานภายในฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารกำหนดพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานลูกค้าสัมพันธ์
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้ายให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัตต่อกฎระเบียบของธนาคาร ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใด ก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

#### 5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 5.1 จัดหาพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ จำนวน 3 คน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา
- 5.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด (จัดทำเป็นแฟ้มงานรวม จำนวน 1 ชุด และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) โดยส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จำนวน 1 ชุด) ประกอบด้วย
  - สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานแบบสี ไม่เกิน 6 เดือน
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
  - สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
 } พร้อมรับรองสำเนา โดยพนักงานลูกค้าสัมพันธ์
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- ใบรับรองแพทย์

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น

- 5.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงาน ประกอบด้วย
- เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว ไม่มีลวดลาย จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
  - กระโปรงทรงเอสีดำ คลุมเข่า (สำหรับผู้หญิง) หรือกางเกงสแล็คสีดำ (สำหรับผู้ชาย) ไม่มีลวดลาย จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
  - เสื้อสูทสีดำ ไม่มีลวดลาย จำนวน 1 ตัว/คน/ปี
  - รองเท้าคัทชูสีดำ ไม่มีลวดลาย จำนวน 1 คู่/คน/ปี
- ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 5.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจนให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 5.5 จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน ทั้งนี้ หากเกินกว่า 2 ชั่วโมง ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน และกำหนดค่าปรับต่อคนเป็นรายวันในอัตราวันละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน
- 5.6 จัดฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำหลักสูตรการอบรมให้ธนาคารพิจารณาก่อน และหลังจากดำเนินการอบรมเรียบร้อยแล้ว และต้องจัดทำรายงานสรุปผลการอบรม ประกอบด้วย รายละเอียดหลักสูตรการอบรม ใบลงทะเบียน ภาพถ่ายการอบรม และสรุปผลการอบรม ให้ธนาคารทราบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 5.7 จัดให้มีผู้ประสานงานของบริษัทเพื่อให้ธนาคารสามารถติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับงานที่ให้บริการได้ตลอดเวลา อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ประสานงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ
- 5.8 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ

- 5.9 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 5.10 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

## 6. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565)

## 7. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

- ส่งมอบงานภายในวันที่ 4 มกราคม 2564
  - (1) พนักงานลูกค้าสัมพันธ์ที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.
  - (2) แพ้มประวัติพนักงานตามข้อ 5.2
  - (3) ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 5.3 และข้อ 5.4 ตามลำดับ

## 8. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายงวด รวมทั้งหมด 24 งวด โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับมอบงานของธนาคารได้ตรวจรับงานที่ให้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร โดยจัดส่งมาพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ ดังนี้

- 8.1 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง
- 8.2 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานลูกค้าสัมพันธ์
- 8.3 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

## 9. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานลูกค้าสัมพันธ์จากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาที่เสนอเฉลี่ยต่อคน/เดือนกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา (31 ธันวาคม 2565)

## 10. ข้อสงวนสิทธิ์และเงื่อนไขอื่นๆ

- 10.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน
- 10.2 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น
- 10.3 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 10.4 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารรายละเอียดและขอบเขตของงานมีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม
- 10.5 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้
  - (1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป
  - (2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา
  - (3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
  - (4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 10.6 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร TOR ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

- 10.7 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา
- 10.8 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา ในกรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้
- 10.9 ในการตัดสินใจคัดเลือกหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดจ้างหรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอลบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง



รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

| รายละเอียด                                | ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท) |
|---|------------------------------|
| ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ                 | 84.38                        |
| ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ | 56.25                        |
| ค่าล่วงเวลาในวันหยุด                      | 168.75                       |

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  2. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- อัตราค่าล่วงเวลาที่ธนาคารตกลงชำระเพิ่มขึ้นให้กับผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้

| รายละเอียด                                | ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท) |
|---|------------------------------|
| ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ                 | 90.29                        |
| ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ | 60.19                        |
| ค่าล่วงเวลาในวันหยุด                      | 180.56                       |