

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน ประจำสาขาของธนาคาร

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ส่วนบริการกลาง ฝ่ายธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,344,000.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ..... 30 มิ.ย. 2564 .....

เป็นเงิน 1,344,000.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากบริษัทผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน

4.1 บจก.สปีดี้ แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส

4.2 บจก.รักษาความปลอดภัย กรุงเทพธุรกิจบริการ

4.3 บจก.สามพี โพรเฟชันนัล

4.4 บจก.อีทีอี เมเนจเม้นท์

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายกิตติศักดิ์ แพ้วพิพัฒน์มงคล

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ

5.2 นางสาวอรรพรรณ แสงศิริกุลชัย

เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนอาคาร/ ฝ่าย ธก.

5.2 นายอาทิตย์ บันเล็งลอย

เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนบริการกลาง/ ฝ่าย ธก.

## รายละเอียดและขอบเขตของงาน

## การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน ประจำสาขาของธนาคาร

## ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน จำนวน 7 คน มาปฏิบัติงานที่สาขาของธนาคาร ตลอดระยะเวลาการให้บริการ 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 แขวงแสมดำ 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 แขวงคั่นนายาว เขตคั่นนายาว 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 2 คน

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

2. คุณสมบัติของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน

- 2.1 เพศชาย หรือ เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือ มีประสบการณ์ในงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชนที่น่าเชื่อถือ ไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร
- 2.3 มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 2.4 ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นวัณโรค ซึ่งอยู่ในระยะการแพร่กระจายเชื้อ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายให้ธนาคารภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน

- 2.5 ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือปรับโทษ หรือปรับระยะเวลาลดโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี (ทั้งนี้ต้องนำเสนอผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- 2.6 รู้จักเส้นทางจราจรที่เข้าปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- 2.7 ต้องมีรถจักรยานยนต์สำหรับใช้ปฏิบัติงานและหมวกกันน็อค อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 2.8 ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์จักรยานยนต์ส่วนบุคคลหรือสาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก
- 2.9 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย โดยผู้ยื่นเสนอราคาที่ได้รับการประกาศเป็นผู้ชนะการคัดเลือกต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงาน พร้อมทั้งส่งเอกสารมากับแฟ้มประวัติที่จัดส่งมาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง
3. การจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง
- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน
- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้
- (ก) ค่าจ้าง  
ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่า 12,000.00 บาทต่อคน (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)
- (ข) ค่าล่วงเวลา  
กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังนี้
- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวัน/เวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)
1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	75.00
2. ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	50.00
3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	150.00

การคำนวณค่าล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้

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

ทั้งนี้ อัตราค่าล่วงเวลาที่ธนาคารตกลงชำระเพิ่มขึ้นให้กับผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวัน/เวลาการปฏิบัติงานตามปกติ (เป็นอัตราที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- 3.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากเดือนใดวันจ่ายค่าจ้างตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

#### 4. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

- เวลาปฏิบัติงานปกติ : วันจันทร์ – ศุกร์ โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน จำนวน 8 ชั่วโมง ดังนี้

เวลาทำการ	จำนวน (คน) / สาขา
08.00 – 17.00 น.	6 คน (รังสิต / พระราม 2 / พระราม 4 / เสรีไทย / บางนา-ตราด กม.3 และ หาดใหญ่)
08.30 – 17.30 น.	1 คน (แหลมฉบัง)

- วันหยุด : วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร

#### 5. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงานจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ภายในกำหนด 7 (เจ็ด) วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าจ้างตามราคาที่เสนอเฉลี่ยต่อคนต่อเดือนกับธนาคาร และคงเงื่อนไขขอบเขตงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา (30 เมษายน 2565)

#### 6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 จัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงานที่ธนาคารต้องการจ้าง จำนวน 7 คน เพื่อปฏิบัติงานที่สาขาของธนาคาร โดยมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่ธนาคารกำหนดตามขอบเขตงาน และต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างน้อย 15 วัน
- 6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด (จัดทำเป็นแฟ้มงานรวม จำนวน 1 ชุด และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) โดยส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จำนวน 1 ชุด) ประกอบด้วย
- 6.2.1 ใบสมัครงาน ไม่เกิน 6 เดือน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน 2 นิ้วแบบสี
- 6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน
- 6.2.5 สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
- 6.2.6 ใบรับรองแพทย์ ต้องเป็นผลรายงานการตรวจสุขภาพเบื้องต้นจากโรงพยาบาลเท่านั้น ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายให้ธนาคารภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน
- 6.2.7 หลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจาก

พร้อมรับรองสำเนาโดย  
พนักงานรับ-ส่งเอกสาร  
ภายนอกสำนักงาน

สำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)

- ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น และข้อมูลของพนักงานของผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 6.3 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำประวัติบุคคลตามข้อ 6.2.1 – 6.2.6 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงานรายนั้นเข้าทำงาน
  - 6.4 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงาน
  - 6.5 กรณีพ้น 60 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 6.2.7 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป โดยผู้รับจ้างต้องนำเอกสารของสำนักงานตำรวจแห่งชาติประกอบการพิจารณา
  - 6.6 ควบคุมดูแลและบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร
  - 6.7 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
  - 6.8 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ลาออก หรือ ถูกให้ออกจากงาน หรือ มีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือไม่เหมาะสม มีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ประการใดประการหนึ่ง ธนาคารมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ได้ทันที ซึ่งการเปลี่ยนตัวพนักงานจะต้องเสนอให้ธนาคารพิจารณาความเหมาะสมก่อน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนในทันทีที่พนักงานพ้นสภาพ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสภาพการว่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้างให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
  - 6.9 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงานหรือหยุดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 2. มาปฏิบัติงานแทนภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน
  - 6.10 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ วงเงินรับผิดชอบไม่เกิน 3 เท่าของอัตราค่าบริการรายเดือนต่อคนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว
  - 6.11 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
  - 6.12 จะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
  - 6.13 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้งต่อปี โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน และให้นำส่งผลสรุปรายงานการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาล

ให้กับธนาคารรับทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้มีการตรวจ และไม่เกินเดือนมกราคม 2565 หากธนาคารมีความประสงค์ต้องการเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือขอเพิ่มจำนวนพนักงาน ภายหลังเดือนมกราคม 2565 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจหาสารเสพติด และนำส่งรายงานผลการตรวจให้กับธนาคารด้วย โดยระยะเวลาการนำส่งให้เป็นไปตามที่ธนาคารและผู้รับจ้างตกลงร่วมกัน

- 6.14 จัดให้มียาสามัญประจำบ้านและ/หรือยาที่จำเป็นสำหรับการรักษาเบื้องต้น ประจำสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งานอย่างน้อย ต้องประกอบด้วย
- ยาแก้ปวด ลดไข้
  - ยาแก้ปวดท้อง ขับลม ลดกรด
  - ยาแก้ไอ ขับเสมหะ
  - ยาต้ม
  - ยาล้างแผล
  - พลาสเตอร์ยา ผ้าก๊อช เทปปิดแผล
- 6.15 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน เช่น เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย ลาหยุดพักผ่อน เป็นต้น
- 6.16 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้คำนวณอัตราค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) และนำส่งรายงานอัตราค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้กับธนาคารตรวจสอบ ภายในวันที่ 7 ของแต่ละเดือนถัดจากเดือนที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น
- 6.17 กรณีธนาคารเบิก-จ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับผู้รับจ้างแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากธนาคารตรวจสอบในภายหลัง พบว่า มีการเบิก-จ่ายไม่ถูกต้องจากผู้รับจ้างนำเสนอ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 6.18 หากธนาคารมีความประสงค์จะขอตรวจรายงานการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งให้กับธนาคารไม่เกิน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

## 7. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน

- 7.1 ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 7.2 รับ-ส่งเอกสาร พัสดุ หรือ ทรัพย์สิน ไปยังสำนักงานใหญ่ สาขา ธนาคารพาณิชย์ หรือ ลูกค้าของธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7.3 รู้จักเส้นทางและสามารถปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ และพื้นที่ใกล้เคียงเป็นอย่างดี
- 7.4 การรับ-ส่งงานและการปฏิบัติงานให้ตรวจสอบรายละเอียดและศึกษาเส้นทางการเดินทางให้เรียบร้อยก่อนออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 7.5 ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัสดุ หรือ ทรัพย์สิน ขำรด เสียหาย หรือสูญหาย
- 7.6 ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรด้วยความเคร่งครัด และระมัดระวัง ไม่ประมาท ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร
- 7.7 ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- 7.8 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร
- 7.9 อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- 7.10 ห้ามออกนอกเส้นทาง และไปทำธุระส่วนตัว
- 7.11 สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหาพร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน



## 7.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

## 8. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด ดังนี้

- ส่งมอบงานภายในวันที่ 2 พฤษภาคม 2564

- (1) ต้องจัดส่งพนักงานตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. และพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อ 2.
- (2) ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6.2

## 9. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าบริการรวมเงินเดือน และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 12 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

- (ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ
- (ข) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน
- (ค) รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน (ถ้ามี)

## 10. ระยะเวลาการว่าจ้าง

ธนาคารจะใช้บริการเป็นระยะเวลา 11 เดือน 30 วัน (ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2565)

## 11. ข้อสงวนสิทธิ์และเงื่อนไขอื่นๆ

- 11.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน
- 11.2 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น
- 11.3 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 11.4 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารรายละเอียดและขอบเขตของงานมีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม
- 11.5 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้
  - (1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป
  - (2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

- (3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากรัฐ
- 11.6 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีเงื่อนไข ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร TOR ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- 11.7 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา
- 11.8 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา ในกรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้
- 11.9 ในการตัดสินใจคัดเลือกหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดจ้างหรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง