

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร เป็นระยะเวลา 2 ปี

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ส่วนบริการกลาง ฝ่ายธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 8,750,000.00 บาท (แปดล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **14 เม.ย. 2563**  
เป็นเงิน 8,750,000.00 บาท (แปดล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .-บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากผู้รับจ้าง จำนวน 4 ราย

- 4.1 บมจ. บูรพา เทคโนโลยี เอ็นจิเนียริ่ง  
4.2 บจก. รักษาความปลอดภัย กรุงเทพธุรกิจบริการ  
4.3 บจก. สปีดี แพคเกจจิ้ง เอ็กซ์เพรส  
4.4 บจก. สามพี โปรเฟสชันนัล

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายกิตติศักดิ์ แพ้วพิพัฒน์มงคล

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ

5.2 นายปัญญากร คงสมจิตต์

ผู้บริหารส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายธุรการ

5.3 นายอาทิตย์ บันเล็งลอย

เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนบริการกลาง ฝ่ายธุรการ

## รายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-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	14 คน

1.1 คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงาน

- สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 - 50 ปี
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายให้ธนาคารภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษหรือรอการกำหนดโทษแล้วแต่กรณีเกิน 5 (ห้า) ปี ทั้งนี้ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน

1.2 คุณสมบัติของพนักงานประจำห้องพัสดุ

- สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 - 50 ปี
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายให้ธนาคารภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ

ความผิดปกติทุโษ หรือพันโษ หรือพันระยะเวลาการลงโษหรือการกำหนดโษแล้วแต่กรณีเกิน 5 (ห้า) ปี ทั้งนี้ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน

### 1.3 คุณสมบัติของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน

- สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 - 50 ปี
- วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายให้ธนาคารภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโษ หรือพันโษ หรือพันระยะเวลาการลงโษหรือการกำหนดโษแล้วแต่กรณีเกิน 5 (ห้า) ปี ทั้งนี้ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน
- รู้จักเส้นทางในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ต้องมีรถจักรยานยนต์สำหรับใช้ปฏิบัติงาน
- ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์

### 1.4 คุณสมบัติของพนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน

- สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 - 50 ปี
- วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าหรือมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์
- ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายให้ธนาคารภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน
- ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโษ หรือพันโษ หรือพันระยะเวลาการลงโษหรือการกำหนดโษแล้วแต่กรณีเกิน 5 (ห้า) ปี ทั้งนี้ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน

## 2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ไม่น้อยกว่าที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

## 2.1 ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงาน	1	14,000.00
2. พนักงานประจำห้องพัสดุ	2	13,000.00
3. พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน	6	} 12,000.00
4. พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน	14	

## 2.2 ค่าล่วงเวลา

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)		
	หัวหน้าพนักงาน	พ.ประจำห้องพัสดุ	พ.เดินเอกสารฯ และ พ.รับ-ส่งเอกสารฯ
1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	81.26	75.00
2. ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	58.33	54.17	50.00
3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00	162.51	150.00

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น คู่สัญญาตกลง ดังนี้

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

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

## 3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

วันที่ปฏิบัติงาน	เวลา
จันทร์ - ศุกร์	08.30 - 17.30 น.

หมายเหตุ ยกเว้นวันหยุดทำการตามประกาศของธนาคาร

## 4. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

ธนาคารมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากรได้นอกเหนือจากการจ้างพนักงานดังกล่าว โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากรให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าจ้างตามจำนวนที่เพิ่มหรือลดตามราคาที่เสนอกับธนาคาร

## 5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง

## 5.1 หัวหน้าพนักงาน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.
- ควบคุมดูแลงานเอกสารภายในและงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงานและงานประจำห้องพัสดุ

- ติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานทดแทนประจำจุดปฏิบัติงาน ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ตามที่กำหนดในแต่ละวัน
- ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงานและพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานให้กับธนาคาร พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- จัดทำสรุปการปฏิบัติงาน การขาดงาน สาย ลา กิจ ลาป่วย และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน และพนักงานประจำห้องพัสดุ ทุกสิ้นเดือน เพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารทุกครั้ง
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ขำรุต เสียหายหรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ธนาคารมอบหมาย

#### 5.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.
- จัดเตรียมพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการเบิก-จ่ายพัสดุประจำวัน และประจำวงดการเบิกของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งสำนักงานใหญ่และสาขา พร้อมทั้งนำส่งหน่วยงานผู้เบิกของธนาคารลงนามรับมอบพัสดุ
- ต้องจัดห้องพัสดุให้เรียบร้อยและตรวจสอบยอดคงเหลือของพัสดุให้ถูกต้องหลังการเบิก-จ่าย
- ต้องดูแลรับผิดชอบความสะอาดของห้องพัสดุหลังการเบิก-จ่ายพัสดุ
- จัดทำรูปแบบตราขางและนามบัตร
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ขำรุต เสียหายหรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ธนาคารมอบหมาย

#### 5.3 พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.
- รับ-ส่งเอกสาร/พัสดุไปยังสาขา/ธนาคารพาณิชย์ หรือลูกค้าของธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย

- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ชำรุด เสียหายหรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร
- ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรด้วยความสุภาพ และระมัดระวังไม่ประมาท ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร
- สามารถปฏิบัติงานได้ในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล (ปทุมธานี นนทบุรี สมุทรสาคร สมุทรปราการ และนครปฐม)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ธนาคารมอบหมาย

#### 5.4 พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 3.
- รับ-ส่งเอกสาร พัสดุ ภายในสำนักงาน/งานไปรษณีย์
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ-อุปกรณ์ ชำรุด เสียหายหรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ธนาคารมอบหมาย

### 6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 จัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ 1. และผ่านความเห็นชอบจากธนาคาร จำนวน 23 คน ให้กับธนาคาร ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงาน	จำนวน	1	คน
- พนักงานประจำห้องพัสดุ	จำนวน	2	คน
- พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน	จำนวน	6	คน
- พนักงานเดินเอกสารภายในสำนักงาน	จำนวน	14	คน

6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพร้อมใบสมัครงานของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานกับธนาคาร จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

- รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (รูปสี) จำนวน 1 ใบ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน
- ใบรับรองแพทย์ ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายให้ธนาคารภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน
- ใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ (เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา

- 6.3 สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน
- 6.4 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคารโดยไม่ขัดกับเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 6.2
- 6.5 ควบคุมดูแลและบริหารการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงานตามข้อ 5. เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร
- 6.6 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร
- 6.7 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้ธนาคารได้ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นในการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมง ที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน
- 6.8 กรณีพนักงานมีความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือไม่เหมาะสม มีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ประการใดประการหนึ่ง ธนาคารมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ได้ทันที โดยการเปลี่ยนบุคลากรดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน และผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานแทนให้ธนาคาร
- 6.9 ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือสูญเสียด່ว้ทรัพย์สินของธนาคารอันเกิดจากการกระทำหรือดเว้นการกระทำโดยความจงใจหรือความประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยผู้รับจ้างจะต้องชำระให้ธนาคารเสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ วงเงินรับผิดชอบไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าบริการรายเดือนต่อคนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว
- 6.10 ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างที่พึงปฏิบัติต่อลูกจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายแรงงาน ประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น ตามที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่กฎหมายกำหนดบังคับใช้ในโอกาสต่อไป
- 6.11 ต้องไม่นำงานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 6.12 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง/ปี
- 6.13 จัดให้มีอาสาสมัครสำหรับการรักษาเบื้องต้น ประจำสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 6.14 กรณีพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานกับธนาคาร เป็นผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องกับธนาคารเกิน 1 ปี ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้พนักงานที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องนั้น ได้สิทธิ์ลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า 6 วันต่อปี และผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ขอลาพักผ่อนโดยไม่หักค่าจ้างจากพนักงานที่ขอลาพักผ่อนนั้น

## 7. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด ดังนี้

- 7.1 ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติพร้อมใบสมัครงานของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคาร เห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6.2 ภายในวันที่ 30 เมษายน 2563
  - 7.2 ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. มาปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2563
8. การชำระเงิน
- ธนาคารจะชำระค่าจ้างบริการพนักงานเป็นรายเดือน ภายใน 30 วัน หลังการให้บริการในแต่ละเดือน เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการ ตรวจรับของธนาคารแล้ว
9. ระยะเวลาการใช้บริการ
- ธนาคารจะใช้บริการเป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2565)
-