

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาผู้ให้บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย อาคารเอ็กซิม
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายธุรการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 12,000,000.- บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 24 พฤศจิกายน 2566
เป็นเงิน 11,991,997.20 บาท (สิบเอ็ดล้านเก้าแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทยี่สิบสตางค์)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) – บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง
สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้าง จำนวน 5 ราย ดังนี้
 1. บริษัท รักษาความปลอดภัย บิ๊กโจ อินเทอร์เน็ต จำกัด
 2. บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น.พี. จำกัด
 3. บริษัท รักษาความปลอดภัย เจ.โอ. ยุคชะระ จำกัด
 4. บริษัท รักษาความปลอดภัย บอดี้การ์ด กรู๊ป 2022 (ประเทศไทย) จำกัด
 5. บริษัท ที.เอส.จี. อินเทอร์เน็ตการ์ด จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

1. นายเดชา	ปริญญาสุข	ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ	Onr
2. นายธวัช	ไชยนาสีก	ผู้บริหารส่วนบริการกลาง ฝ่ายธุรการ	vsi
3. นายพุทธิพงษ์	สุกิตติวงศ์	ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนอาคาร ฝ่ายธุรการ	หนิงนง

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างเหมาผู้ให้บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย อาคารเอ็กซ์ิม

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะจ้างผู้ให้บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย อาคารเอ็กซ์ิมซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย อาคารเอ็กซ์ิม” ซึ่งการจัดทำครั้งนี้รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนรวมทั้งสิ้น 22 คน ดังนี้

• หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน	1 คน
• ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน	2 คน
• พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดแลกบัตร์	จำนวน	3 คน
• พนักงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน	16 คน
- 1.1 คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 60 ปี
 - มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าดูแลงานรักษาความปลอดภัยอาคารสูงไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยอาคารสูงไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 1.2 คุณสมบัติของผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 60 ปี
 - สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าดูแลงานรักษาความปลอดภัยอาคารสูงไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัยอาคารสูงไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 1.3 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดแลกบัตร์
 - เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี
 - สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือมีประสบการณ์ในการให้บริการแลกบัตร์ไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.4 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 6

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีใบอนุญาต พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (แบบ ธภ.7)
- เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
- ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลารอลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี โดยต้องจัดให้มีการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับลักษณะงาน มีทักษะในด้านการสื่อสารดี มีความประพฤติดี
- มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ไม่หลบหลีกหรือก่อปัญหาอันทำให้ธุรกิจของธนาคารต้องหยุดชะงักหรือเสียหาย
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุรา ของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
- พ้นพ้นระยะทางทหาร (เว้นแต่เป็นพนักงานหญิง)

2. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน ไม่น้อยกว่าที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง / คน / เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	1	18,000.00
2. ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	2	16,000.00
3. พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำจุดแลกบัตร	3	16,000.00
4. พนักงานรักษาความปลอดภัย	16	14,500.00

หมายเหตุ: การจ่ายค่าจ้างตามตารางข้างต้น

1. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของเดือน หากวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย) ให้จ่ายภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

2. ไม่รวมถึงกรณีที่ธนาคารอาจจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษประจำปี หรือมอบสิ่งตอบแทนอื่นใดให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตามที่เห็นสมควร

3. วัน / เวลา การปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคารทุกวันตลอดอายุสัญญาอย่างน้อย ดังนี้

รายละเอียด	จำนวน (คน)			
	ผลัดกลางวัน (07.00 - 19.00 น.)			ผลัดกลางคืน (19.00 - 07.00 น.)
	วันจันทร์ - วันเสาร์	วันอาทิตย์	วันหยุดนักขัตฤกษ์	-
1. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	1	1	1	-
2. ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	1	1	1	1
3. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดแลกบัตร	3	3	3	-
4. พนักงานรักษาความปลอดภัย	11	11	11	5
รวม	16	16	16	6

หมายเหตุ : ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีวันหยุดพักผ่อนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน โดยไม่ถือเป็นวันลาหรือขาดงาน

กรณีมีความจำเป็นอันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดของธนาคาร ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่กำหนดตามตารางข้างต้นได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่ธนาคารแจ้งให้ทราบโดยทันทีและให้ถือเป็นวันเวลาปฏิบัติงานตามปกติ

ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะกำหนด หรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อ วันเวลาปฏิบัติงานได้ตามที่เห็นสมควร

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างได้รับสิทธิ์ในการลาหยุดพักผ่อนประจำปี รวมถึงสิทธิ์ในการลาจลาจล ลาป่วย หรือสิทธิ์ในการหยุดงานอื่นใด ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยต้องไม่นำกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ของบริษัทที่ไม่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของธนาคารมาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

4. ขอบเขตงานที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามขอบเขตงานอย่างน้อยดังต่อไปนี้

4.1 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
- กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด
- ตรวจสอบ ประเมิน และปรับเปลี่ยนแผนรักษาความปลอดภัยและการจราจร พร้อมแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อธนาคารให้ทราบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น
- เสนอแก้ไข / เพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับธนาคาร
- กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์
- ประสานงานกับธนาคารในเรื่องต่าง ๆ

- แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน
- ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบ โดยด่วนทันที และรายงานผลการแก้ไขปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ธนาคาร
- รับมอบงานต่อจากผู้ช่วยหัวหน้าผลัดกลางคืนตรวจเช็คทรัพย์สิน
- รับมอบเงินทอน / เงินค่าบัตรจอดรถประจำวันจากผลัดกลางคืน
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยดับเพลิง ดูแลการป้องกันอัคคีภัย และการฝึกอบรม ตลอดจนสานิต การป้องกันอัคคีภัย
- สรุปรายงานการปฏิบัติงานส่งธนาคารทุกวัน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร
- ต้องบันทึกเหตุการณ์ที่เห็นว่าผิดปกติโดยละเอียด ทั้งนี้ เพื่อให้ธนาคารสามารถตรวจสอบได้
- เป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการประสานงานกับธนาคาร

4.2 ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ผลัดกลางวัน

- ดูแลควบคุมการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
- ตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยดับเพลิง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

4.3 ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ผลัดกลางคืน

- ดูแลควบคุมการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- รับมอบหมายงานต่อจากผลัดกลางวัน
- ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด พร้อมจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย เข้าประจำจุดปฏิบัติหน้าที่
- รับมอบเงินทอน / เงินค่าบัตรจอดรถประจำวัน จากผลัดกลางวัน
- ตรวจสอบและทำรายงานบัตรจอดรถ เพื่อส่งมอบค่าบริการจอดรถให้ผลัดกลางวัน
- จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเดินตรวจรอบอาคารในทุก ๆ 1 ชั่วโมง
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยดับเพลิง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

4.4 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดแลกบัตรแลกบัตรป้อมทาง เข้า - ออก ด้านหน้าอาคาร

- จ่ายบัตรจอดรถสำหรับที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และเปิด - ปิด แชนกั้นรถอนุญาตให้รถผ่าน
- ตรวจสอบและคิดค่าจอดรถสำหรับรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของธนาคาร
- รับมอบงานต่อจากผลัดกลางคืนและตรวจเช็คบัตรจอดรถที่ใช้ประจำวัน
- ตรวจสอบตราประทับบัตรอนุญาตจอด ก่อนเปิดแชนกั้นให้รถออกจากอาคาร
- ดูแลการจอดรถในช่องจอดชั้น G

- ห้ามรถรับจ้างสาธารณะที่ไม่มีผู้โดยสารผ่าน เข้า - ออก อาคารและห้ามรถขับย้อนศร
- อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อโดยทั่วไป
- บันทึกเวลาในใบงานพนักงานขับรถของธนาคารที่นำรถยนต์ส่วนกลางกลับเข้าภายในอาคาร
- ตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลางของธนาคาร หากนำออกหลัง 17.00 น. หรือวันหยุดของธนาคาร ต้องมีใบอนุญาตนำรถยนต์ออกทุกครั้ง
- ประจําจุดด้านหน้าอาคารหลังเวลา 20.00 น.
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

4.5 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดแลกบัตรป้อมทาง เข้า - ออก ด้านหลังอาคาร

- จ่ายบัตรจอดรถสำหรับที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และเปิด - ปิด แชนกั้นรถอนุญาตให้รถผ่าน
- ตรวจสอบและคิดค่าจอดรถสำหรับรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของธนาคาร
- รับมอบงานต่อจากผลัดกลางคืนและตรวจเช็คบัตรจอดรถที่ใช้ประจำวัน
- ตรวจสอบตราประทับบัตรอนุญาตจอด ก่อนเปิดแชนกั้นให้รถออกจากอาคาร
- จัดจอดรถหลังคาสูงด้านหลังอาคาร
- ห้ามรถรับจ้างสาธารณะที่ไม่มีผู้โดยสารผ่าน เข้า - ออก อาคารและห้ามรถขับย้อนศร
- ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโรงอาหารและบริเวณพื้นที่ด้านหลังทั้งหมด (ผลัดกลางคืน)
- อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อโดยทั่วไป
- บันทึกเวลาในใบงานพนักงานขับรถของธนาคารที่นำรถยนต์ส่วนกลางกลับเข้าภายในอาคาร
- ตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลางของธนาคาร หากนำออกหลัง 17.00 น. หรือวันหยุดของธนาคาร ต้องมีใบอนุญาตนำรถยนต์ออกทุกครั้ง
- ดูแลห้ามมิให้ผู้ขายสินค้า นำสินค้าเข้าไปเดินขายภายในบริเวณอาคาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

4.6 พนักงานรักษาความปลอดภัยจราจรทาง ขึ้น - ลง อาคาร

- ให้สัญญาณจราจรบริเวณทาง ขึ้น - ลง ชั้นจอดรถ
- แนะนำผู้ขับขี่จักรยานยนต์แลกบัตร เข้า - ออก อาคารบริเวณจุดแลกบัตรจักรยานยนต์
- อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อโดยทั่วไป
- ประจําจุดหน้าอาคารในวันหยุดทำการ (วันอาทิตย์)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

4.7 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดขับลิฟต์

- ขับลิฟต์ขนของ
- ตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์ภายในตู้ดับเพลิงตามชั้นต่าง ๆ
- ให้สัญญาณจราจรที่ชั้น P1C ในช่วงเวลาเร่งด่วน
- ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคาร และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งเปิด-ปิดไฟแสงสว่าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

4.8 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดจราจรด้านหน้าอาคาร

- อำนวยความสะดวกจราจรด้านหน้าอาคาร
- ตรวจวัดถูกต้องสงสัย (เฉพาะกิจ)
- ดูแลการจอดรถในช่องจอดรถชั้น G และห้ามรถจอดขวางช่องจอดรถด้านหน้าชั้น G
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

4.9 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำชั้นจอดรถในอาคาร

- อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่พนักงาน ผู้เช่าอาคาร และบุคคลภายนอกนำรถขึ้นจอดบนอาคาร
- จัดการจราจรให้รถยนต์ เข้า - ออก และเข้าจอดในบริเวณที่ธนาคารกำหนดไว้ และอำนวยความสะดวกให้ปฏิบัติตามกฎจราจร
- ดูแลป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร เขตรั้ว และการจำกัดช่องทาง เข้า - ออก
- ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่ในบริเวณอาคาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

4.10 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จอดรถจักรยานยนต์

- อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่พนักงาน ผู้เช่าอาคาร และบุคคลภายนอกนำรถจักรยานยนต์มาจอด
- จัดการจราจรให้รถยนต์ เข้า - ออก และเข้าจอดในบริเวณที่ธนาคารกำหนดไว้ และอำนวยความสะดวกให้ปฏิบัติตามกฎจราจร
- กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่มือทราบและบันทึกทะเบียนรถ วันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดทุกครั้ง
- ดูแลป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร เขตรั้ว และการจำกัดช่องทาง เข้า - ออก
- ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจทำการโจรกรรมรถจักรยานยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถจักรยานยนต์ที่จอดอยู่ในบริเวณอาคาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

4.11 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดแลกบัตร ชั้น G ชั้น L และชั้น P1C

- ดูแลด้านความปลอดภัยของพื้นที่บริเวณจุดแลกบัตรผ่าน เข้า - ออก อาคารที่ชั้น G ชั้น L และชั้น P1C หรือพื้นที่อื่นใดที่ธนาคารต้องการและแจ้งให้ปฏิบัติ
- ควบคุมดูแลการ เข้า - ออก อาคารของผู้มาติดต่อโดยจัดให้มีการตรวจบัตร แลกบัตร บันทึกข้อมูลตรวจสอบสิ่งของ หรือดำเนินการอื่นใดตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อโดยทั่วไป
- รายงานผล สรุปผล การปฏิบัติงานประจำวัน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัย

- รายงานเหตุการณ์ให้ธนาคารทราบโดยทันทีเมื่อเกิดเหตุร้าย เหตุการณ์ผิดปกติ พบวัตถุต้องสงสัย หรือบุคคลที่น่าไว้วางใจ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคาร และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งเปิด-ปิดไฟแสงสว่าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

4.12 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดแลกบัตรรถจักรยานยนต์

- จ่ายบัตรจอดรถสำหรับที่ไม่มีสติ๊กเกอร์
- ควบคุมดูแลการ เข้า - ออก อาคารของผู้มาติดต่อโดยจัดให้มีการตรวจบัตร แลกบัตร บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสิ่งของ หรือดำเนินการอื่นใดตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของธนาคาร
- ตรวจสอบตราประทับบัตรอนุญาตจอด
- ดูแลด้านความปลอดภัยของพื้นที่บริเวณจุดแลกบัตรผ่าน เข้า - ออก ในพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์หรือพื้นที่อื่นใดที่ธนาคารต้องการและแจ้งให้ปฏิบัติ
- ควบคุมดูแลการ เข้า - ออก อาคารของผู้มาติดต่อโดยจัดให้มีการตรวจบัตร แลกบัตร บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสิ่งของ หรือดำเนินการอื่นใดตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อโดยทั่วไปรายงานผล สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัย
- รายงานเหตุการณ์ให้ธนาคารทราบโดยทันทีเมื่อเกิดเหตุร้าย เหตุการณ์ผิดปกติ พบวัตถุต้องสงสัย หรือบุคคลที่น่าไว้วางใจ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องหมั่นสังเกต เมื่อเกิดเหตุร้าย เหตุการณ์ผิดปกติ พบวัตถุต้องสงสัย หรือบุคคลที่น่าไว้วางใจ ต้องรายงานเหตุการณ์ให้ธนาคารทราบโดยทันที

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 5.1 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่กำหนดพร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร
- 5.2 จัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ธนาคารในรูปแบบเอกสารจำนวน 1 แฟ้ม เพื่อการตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ใบ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองการผ่านงาน
 - สำเนาหลักฐานใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เว้นแต่พนักงานหญิง)

- มีใบอนุญาต พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (แบบ ธก.7) ที่ยังไม่ถูกเพิกถอน
- มีใบรับรองการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายให้ธนาคารภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน
- มีเอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือ หลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือทำแถบสีดำ กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานเป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง

5.3 จัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่ส่งไปปฏิบัติงานกับธนาคารตามแบบที่ธนาคารเห็นชอบ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

- เสื้อ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี
- กางเกง จำนวน 3 ตัว / คน / ปี
- รองเท้า จำนวน 1 คู่ / คน / ปี

5.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ - นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน

5.5 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีสำหรับการดูแลรักษาความปลอดภัยตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน ประกอบด้วย

- อุปกรณ์ตรวจวัดตู้ต้องสงสัยใต้ท้องรถยนต์ ไม่น้อยกว่า 3 ชุด
- วิทยุสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 22 เครื่อง
(ถูกต้องตามกฎหมายและต้องมีใบอนุญาตให้มีและใช้ทุกเครื่อง)
- เสื้อกันฝน ไม่น้อยกว่า 4 ชุด
- ไฟฉาย (พร้อมถ่าน) ไม่น้อยกว่า 4 ชุด
- กระบองไฟจราจร (พร้อมถ่าน) ไม่น้อยกว่า 4 ชุด
- เครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- เครื่องพิมพ์เอกสาร ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- รองเท้าบูท ไม่น้อยกว่า 5 คู่
- เสื้อจราจร (เสื้อกั๊กสีสะท้อนแสง) ไม่น้อยกว่า 4 ตัว

- นกหวีด ไม่น้อยกว่า 10 ตัว
- ที่เจาะกระดาษ ไม่น้อยกว่า 1 อัน
- ที่เย็บกระดาษ พร้อมลวดเย็บกระดาษ ไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- ตะกร้าใส่เอกสาร ไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- แท่นตัดเทป พร้อมเทปใส ไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- สมุดปกแข็งบันทึกรายงาน และเหตุการณ์ต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 2 เล่ม / เดือน
- ถูมือขาว ไม่น้อยกว่า 6 คู่
- ปากกาหมึกน้ำเงินและปากกาหมึกแดง ไม่น้อยกว่า 10 แท่ง / เดือน
- กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 1 รีม / เดือน

ทั้งนี้ เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 5.5 ต้องมีสภาพดี พร้อมใช้งาน และหากเกิดชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ และสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนหรือจัดหาทดแทนเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

- 5.6 จัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 1. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนดในทุกกรณี หรือลาหยุด หรือมาปฏิบัติงานที่ให้บริการในเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด โดยต้องจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานทดแทนภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ หรือเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคารโดยไม่ขัดกับเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 1
- 5.7 จัดให้มีผู้ประสานงานของบริษัทเพื่อให้ธนาคารสามารถติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับงานที่ให้บริการได้ตลอดเวลา อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ กับผู้ประสานงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ
- 5.8 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติน่าสงสัยหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 5.9 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร ผู้เช่าพื้นที่อาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะกระทำหรือละเว้น การกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ โดยผู้รับจ้างต้องตกลงชดเชยค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร ผู้เช่าพื้นที่อาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง (ไม่จำกัดวงเงิน) ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร

- 5.10 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 5.11 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง / ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการตรวจพร้อมส่งรายงานให้กับธนาคาร ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ดำเนินการตรวจ
- 5.12 จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญพร้อมบุคลากรที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่อยู่ใกล้กับอาคารเอ็กซิมหรือตามที่ธนาคารเห็นชอบ เป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิง ให้ความรู้กับพนักงาน ลูกจ้างธนาคารและผู้เข้าภายในอาคาร เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (1) จัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมฯ ตามแบบที่อธิบดีกำหนด และยื่นต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม
 - (2) สำเนารายงานผลการฝึกซ้อมฯ จัดส่งให้กับธนาคารภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม
- ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทุกกรณี รวมถึงค่าน้ำยาดับเพลิงชนิดต่าง ๆ ตามมาตรฐานการฝึกอบรม ให้เพียงพอต่อการฝึกอบรม (ห้ามใช้น้ำยาแบบผงเคมี) โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- 5.13 ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ทราบเมื่อเกิดเหตุการณ์ระบาดของโรคติดต่อ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค เป็นต้น
- 5.14 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน
- 5.15 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้อง หรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร
6. สถานที่ปฏิบัติงาน
- ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ อาคารเอ็กซิม เลขที่ 1193 ถนนหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
7. ระยะเวลาในการจ้าง
- ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 7.00 น. จนถึงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 7.00 น.)
8. การส่งมอบงาน
- ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งมอบการบริการให้กับธนาคาร ดังนี้

- 8.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการตามสัญญา
- 8.1.1 เพิ่มประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตาม ข้อ 5.2
- 8.1.2 อุปกรณ์และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 5.5
- 8.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นการให้บริการ
- ต้องจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.

9. อัตราค่าปรับ

- 9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนด ค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้
- 9.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 8. หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงานในแต่ละงวด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี
- 9.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 5.6 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับ / คน / วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 ของมูลค่างานทั้งหมด
- 9.3 กรณีบัตรจอดรถยนต์หายในระหว่างการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องยินยอมให้ธนาคารปรับในอัตรา 400 บาท / ใบ

10. การชำระเงิน

ธนาคารตกลงจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 10.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ
- 10.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 2.
- 10.3 รายงานตารางเวลาการทำงานเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจากเอกสารที่ลงลายมือชื่อหรือตามที่ธนาคารกำหนด
- 10.4 รายงานสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

11. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ย /คน / เดือน ที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ

12. อื่น ๆ

กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร