

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ **การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขา**
ของธนาคาร

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ **ส่วนบริการกลาง ฝ่ายธุรการ**

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร **24,000,000.- บาท (ยี่สิบสี่ล้านบาทถ้วน)**

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **11 ส.ค. 2565**



เป็นเงิน **23,988,415.60 บาท (ยี่สิบสามล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันสี่ร้อยสิบห้าบาทหกสิบสตางค์)**
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้าง จำนวน 3 ราย ดังนี้

1. บจก. รักษาความปลอดภัย กรุงเทพธุรกิจบริการ
2. บจก. สปีดี แพคเก็จ เอ็กซ์เพรส จำกัด
3. บจก. สามพี โปรเฟสชันนัล

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- | | | | |
|------------------|-------------|---|---|
| 5.1 นายเดชา | ปริญญาสุข | ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ |  |
| 5.2 นายชวัลณัฐ | มาตุเรศ | ผู้บริหารส่วนพนักงานสัมพันธ์ / ฝ่าย ทค. | |
| 5.3 นายพุทธิพงษ์ | สุกิตติวงศ์ | ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนอาคาร / ฝ่าย ธก. |  |

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงาน (Terms Of Reference : TOR)
การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร ทั้งในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล รวมถึงสาขาต่างจังหวัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “การจ้างเหมาบริการ” โดยมีรายละเอียดความต้องการ เงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่ระบุในเอกสารขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งหมด 51 คน และสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 สำนักงานใหญ่ จำนวน 41 คน

เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

1.2 สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 5 คน

- 1) สาขาพระราม 2 จำนวน 1 คน
เลขที่ 174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงสามยุค 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
เลขที่ 44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130
- 4) สาขาเสรีไทย จำนวน 1 คน
เลขที่ 56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงคั่นนายาว เขตคั่นนายาว กรุงเทพฯ 10230
- 5) สาขาบางนา-ตราด กม.3 จำนวน 1 คน
อาคารเอ็มดี ทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

1.3 สาขาต่างจังหวัด จำนวน 5 คน

- 1) สาขาหาดใหญ่ จำนวน 2 คน
เลขที่ 46 48 ถนนโชติวิริยะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
- 2) สาขาแหลมฉบัง จำนวน 1 คน
เลขที่ 53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230
- 3) สาขาเชียงใหม่ จำนวน 1 คน
เลขที่ 158/5-6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
- 4) สาขาขอนแก่น จำนวน 1 คน
เลขที่ 381-44-45 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

อนึ่ง ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 คน ปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหญ่ เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการงานจ้างบริการงานขับรถยนต์ให้แก่ธนาคารตามวัน-เวลาทำการของธนาคาร

2. คุณสมบัติของพนักงาน

2.1 พนักงานขับรถยนต์ผู้บริหารเขตและส่วนกลาง

- 2.1.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.1.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.1.3 มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถยนต์สาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก
- 2.1.4 สามารถขับรถยนต์ได้ทั้งประเภทรถเก๋ง รถตรวจการณ์ และรถตู้โดยสาร
- 2.1.5 สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 2.1.6 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง และการทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก
- 2.1.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้กับพนักงานขับรถยนต์ผู้บริหาร ตามที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน การดูแลรักษารถยนต์ การปฏิบัติตามกฎจราจร ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรใหม่ เป็นต้น

2.2 พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหารฝ่าย (ระดับผู้อำนวยการอาวุโส)

- 2.2.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.2.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ผู้บริหารไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.2.3 มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถยนต์สาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก
- 2.2.4 สามารถขับรถยนต์ได้ทั้งประเภทรถเก๋ง รถตรวจการณ์ และรถตู้โดยสาร
- 2.2.5 สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 2.2.6 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง และการทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก
- 2.2.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้กับพนักงานขับรถยนต์ผู้บริหาร ตามที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน การดูแลรักษารถยนต์ การปฏิบัติตามกฎจราจร ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรใหม่ เป็นต้น

2.3 พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารองค์กร

- 2.3.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.3.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ผู้บริหารไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.3.3 มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถยนต์สาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก
- 2.3.4 สามารถขับรถยนต์ได้ทั้งประเภทรถเก๋ง รถตรวจการณ์ และรถตู้โดยสาร
- 2.3.5 สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 2.3.6 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง และการทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก

- 2.3.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้กับพนักงานขับรถยนต์ผู้บริหาร ตามที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน การดูแลรักษารถยนต์ การปฏิบัติตามกฎจราจร ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรใหม่ เป็นต้น
- 2.4 พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ
- 2.4.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.4.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ผู้บริหารไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.4.3 มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถยนต์สาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก
- 2.4.4 สามารถขับรถยนต์ได้ทั้งประเภทรถเก๋ง รถตรวจการณ์ และรถตู้โดยสาร
- 2.4.5 สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 2.4.6 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง และการทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก
- 2.4.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้กับพนักงานขับรถยนต์ผู้บริหาร ตามที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน การดูแลรักษารถยนต์ การปฏิบัติตามกฎจราจร ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรใหม่ เป็นต้น
- 2.5 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง
- 2.5.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.5.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
- 2.5.3 สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft office พื้นฐานได้
- 2.5.4 มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีน้ำใจในการบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- รู้เส้นทางคมนาคมในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัดเป็นอย่างดี
- การตรวจสุขภาพและการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 ประกอบด้วย
 - เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
 - ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 อย่างน้อย 3 เข็ม
- ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี โดยต้องจัดให้มีการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

อนึ่ง เฉพาะกรณีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ของพนักงานขับรถยนต์ที่กำหนดข้างต้น ธนาคารมีสิทธิที่จะอนุโลมหรือกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสม หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

3. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน ดังนี้

(ก) ค่าจ้าง

| รายละเอียด | จำนวน (คน) | ค่าจ้างอย่างน้อย / คน / เดือน (บาท) |
|---|---------------|--|
| 1. พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ | 1 | 16,000.00 |
| 2. พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารองค์กร | 9 | 14,000.00 |
| 3. พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหารฝ่าย (ระดับผู้อำนวยการอาวุโส) | 23 | 13,500.00 |
| 4. พนักงานขับรถยนต์ผู้บริหารเขต / ส่วนกลาง และผู้ควบคุม การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ | 19 | 13,000.00 |

ทั้งนี้ ธนาคารจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกพนักงานขับรถยนต์ที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานตามตารางดังกล่าวข้างต้น ตามที่เห็นสมควร

(ข) ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในเดือนถัดไป ดังนี้

| ข้อ | รายละเอียด | หน่วย | อัตรา |
|-----|---|--|--|
| 1 | ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติให้เริ่มนับก่อนเวลา 08.00 น. และหลังเวลา 17.00 น. | ต่อชั่วโมง | 1.5 เท่า |
| 2 | ค่าตอบแทนเหมาจ่าย 2.1 กรณีปฏิบัติงานในวันหยุด (ไม่พักแรม) (1) ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน 3 ชั่วโมง (2) ปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 3 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมง - คิดค่าล่วงเวลาในอัตราเพิ่ม กรณีทำงานติดต่อกันเกิน 8 ชั่วโมง 2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีปฏิบัติงานในวันทำงานปกตินอกเขต กรุงเทพฯ และนอกเขตจังหวัดนนทบุรี หรือ นอกเขตจังหวัดที่ พนักงานขับรถยนต์ประจำอยู่ (ไม่พักแรม) 2.3 ทำงานในวันทำงานปกติและวันหยุด (พักแรม) | เหมาจ่ายต่อวัน เหมาจ่ายต่อวัน ต่อชั่วโมง ต่อวัน เหมาจ่ายต่อวัน | 350.00 บาท 550.00 บาท 3 เท่า 100.00 บาท 550.00 บาท |
| 3 | ค่าที่พักการปฏิบัติงานต่างจังหวัดและต้องพักแรม | ต่อคืน | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 800.00 |

3.2 การคำนวณค่าล่วงเวลาและค่าตอบแทนเหมาจ่ายมีแนวทาง ดังนี้

3.2.1 ค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมงให้คำนวณจากเงินเดือนที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับพนักงานตามที่กำหนดในข้อ 3.1
หารด้วยจำนวนวัน (30) และหารด้วยจำนวนชั่วโมง (8)

- 3.2.2 ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
- 3.2.3 ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- 3.3 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใด ๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ตามที่ธนาคารกำหนด
- 3.4 การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดทำการของธนาคาร
- 3.5 กรณีที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดการคำนวณค่าล่วงเวลาเป็นรายบุคคลพร้อมทั้งสรุปให้ถูกต้องครบถ้วนและนำเสนอให้ธนาคารพิจารณา ภายในเดือนถัดจากเดือนที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น
- 3.6 กรณีธนาคารได้ชำระค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ให้กับผู้รับจ้างแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อย หากภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่ายจากธนาคารเพิ่มเติม
- 3.7 หากธนาคารมีความประสงค์จะขอตรวจรายงานการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของพนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งรายงานให้กับธนาคารภายในระยะเวลา 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

4. วัน / เวลา การปฏิบัติงาน

- วันปฏิบัติงานปกติ : วันจันทร์ - ศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น.
- วันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานกับธนาคารได้หยุดตามวันหยุดทำการของธนาคาร และให้สิทธิการลาอื่นๆ ตามกฎหมาย ทั้งนี้ ห้ามผู้รับจ้างมอบหมายหรือสั่งให้พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานกับธนาคารทำงานอื่นในวันหยุดดังกล่าวด้วย

5. ขอบเขตงานที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

5.1 พนักงานขับรถยนต์

- ขับรถยนต์ให้ธนาคารและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร
- ตรวจสอบและดูแลรถยนต์ของธนาคารให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้ดีตลอดเวลา รวมทั้งต้องดูแลรักษาความสะอาดเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ

5.2 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง

- ควบคุม กำกับดูแล และมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ธนาคารกำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร
- ศึกษาและให้คำแนะนำเส้นทางการเดินทางกับพนักงานขับรถยนต์
- จัดทำรายงานผลการมาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์เป็นรายบุคคลให้ธนาคารทราบเป็นรายวัน
- จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์ คำนวณค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักเป็นรายเดือนให้ธนาคารทราบ
- จัดทำสรุปรายงานเบิก-จ่ายอุปกรณ์บำรุงรักษารถยนต์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ และการใช้บริการทางพิเศษเป็นรายเดือนให้ธนาคารทราบ
- ประสานงานและ/หรือนำรถยนต์ของธนาคารเข้าศูนย์บริการ และ/หรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์

ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติของธนาคารโดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
- บันทึกเวลาเข้า-ออกงานทุกครั้งตามวิธีการหรือรูปแบบที่ธนาคารกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการขอรับเงินค่าจ้าง
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ ก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในนอกเหนือจากที่ต้องปฏิบัติงานของธนาคาร
- ไม่แสดงกิริยา/ใช้วาจาที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใด ๆ ทั้งในสถานที่ทำงาน และ/หรือยานพาหนะของธนาคาร
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัดลุ หรือ ทรัพย์สิน ขำรด เสียหาย หรือสูญหาย
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่ปล่อยเงินกู้นอกระบบ

6. ขอบเขตและควมรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. และ 2. มาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร และต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- 6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างให้กับธนาคารในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อการตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - 6.2.1 ใบสมัครงานที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานขนาด 2 นิ้วแบบสี
 - 6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 6.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
 - 6.2.5 สำเนาหนังสือรับรองผลงาน/ประสบการณ์งาน
 - 6.2.6 สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์
 - 6.2.7 ใบรับรองแพทย์มีอายุไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ไปขอใบรับรองแพทย์จนถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
 - 6.2.8 สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันที่ส่งมอบงาน)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของผู้รับจ้าง ลงนามกำกับและประทับตรา ทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker

- สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานเป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง
- 6.3 จัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่ส่งไปปฏิบัติงานกับธนาคาร ประกอบด้วย
- เครื่องแบบพนักงาน (เสื้อ + กางเกง) จำนวน 3 ชุด / คน / ปี
 - รองเท้าหุ้มส้นสีดำ จำนวน 1 คู่ / คน / ปี
- ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 6.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 6.5 กรณีพนักงานรายหนึ่งรายใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือ มีอุปสรรค / ความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ประการใดประการหนึ่ง หรือมาปฏิบัติงานแต่มีระยะเวลาไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนดให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน เมื่อธนาคารแจ้งให้ทราบผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนโดยเร็ว ภายในวันทำการถัดไป นับจากวันที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งการเปลี่ยนตัวพนักงานจะต้องเสนอให้ธนาคารพิจารณาความเหมาะสมก่อน
- 6.6 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมงให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคารโดยไม่ขัดกับเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 2.
- 6.7 การเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยแจ้งให้ธนาคารทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถแจ้งล่วงหน้า ให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาให้เข้าปฏิบัติงาน
- 6.8 กรณีพนักงานขั้รยยนต์ทำผิดกฎจราจร และได้รับ “ใบสั่งจราจร” แจ้งเหตุแห่งความผิดพร้อมกำหนดวันชำระค่าปรับ ธนาคารจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการชำระเงินค่าปรับ โดยให้ชำระให้แล้วเสร็จภายในวันที่กำหนดในใบสั่งจราจร หากผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจราจรเลยวันที่กำหนดในใบสั่ง ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการชำระเงินค่าปรับให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งจากธนาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบเสร็จการชำระเงินหรือเอกสารที่บ่งชี้การชำระเงินค่าปรับให้ธนาคารทราบ
- 6.9 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งปวงอันเกิดจากการกระทำ หรือดเว้นกระทำ โดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ของพนักงานของผู้รับจ้าง
- 6.10 ต้องดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ อาทิ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 6.11 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง / ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการตรวจพร้อมส่งรายงานให้กับธนาคารทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้มีการตรวจหาสารเสพติด
- 6.12 ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ทราบเมื่อเกิดเหตุการณ์ระบาดของโรคติดต่อ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค เป็นต้น

- 6.13 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการตามกฎหมายแรงงาน
- 6.14 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้องหรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร
- 6.15 ต้องจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน พร้อมทั้งนำส่งผลการตรวจสอบสุขภาพให้กับธนาคาร รับทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้มีการตรวจสอบสุขภาพของแต่ละปี

7. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2567)

8. การส่งมอบบริการ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบการบริการให้กับธนาคาร ดังนี้

8.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการตามสัญญา

- ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6.2

8.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นการให้บริการ (1 พฤศจิกายน 2565)

- ต้องจัดส่งพนักงานตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. และพนักงานที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2. ทั้งนี้ หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ / หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

9. อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร ธนาคารคิดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 ธนาคารคิดค่าปรับ ดังนี้

9.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตาม ข้อ 8. หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

9.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.5 และข้อ 6.6 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราจ้างขั้นต่ำ ต่อคน ต่อวัน ที่ใช้บังคับสำหรับพื้นที่ในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ธนาคารปรับในอัตราร้อยละ 0.01 ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อคน ต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดของธนาคารได้ จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

10. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าบริการเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

10.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

10.2 ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

10.3 รายละเอียดการปฏิบัติงานค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของพนักงานของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)

11. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเท่ากับอัตราเดิมที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ

12. อื่น ๆ

กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร

.....