

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ **การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน ประจำสาขาของธนาคาร**

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ **ส่วนบริการกลาง ฝ่ายธุรการ**

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร **2,587,200.- บาท (สองล้านห้าแสนแปดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)**

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **13 มี.ค. 2562**

เป็นเงิน **2,587,200.- บาท (สองล้านห้าแสนแปดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)**

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากบริษัทผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน

4.1 บจก.สปีดี แพคเกจจิ้ง เอ็กซ์เพรส

4.2 บจก.รักษาความปลอดภัย กรุงเทพธุรกิจบริการ

4.3 บจก.อีทีอี เมเนจเม้นท์

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายกิตติศักดิ์ แพ้วพิพัฒน์มงคล

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ



5.2 นายอาทิตย์ บันเล็งลอย

เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนบริการกลาง/ ฝ่าย ธก.



5.3 นายวรชัย รุจิระศิริกุล

เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ/ ฝ่าย ธก.



รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน ประจำสาขาของธนาคาร

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอมustต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน รวมจำนวน 7 คน และสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
 - สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 5 คน
 - สาขาพระราม 2 จำนวน 1 คน
เลขที่ 174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
 - สาขาพระราม 4 จำนวน 1 คน
อาคารกรีนทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 3656/2 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
 - สาขารังสิต จำนวน 1 คน
44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130
 - สาขาเสรีไทย จำนวน 1 คน
56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงคั่นนายาว เขตคั่นนายาว กรุงเทพฯ 10230
 - สาขาบางนา-ตราด กม.3 จำนวน 1 คน
อาคารเอ็มดีทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
 - สาขาต่างจังหวัด จำนวน 2 คน
 - สาขาหาดใหญ่ จำนวน 1 คน
46 48 ถนนโชติวิถีทะเลกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
 - สาขาแหลมฉบัง จำนวน 1 คน
53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230
2. คุณสมบัติของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน
 - เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
 - วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร
 - มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
 - ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
 - ผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (ทั้งนี้ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
 - รู้จักเส้นทางจราจรที่เข้าปฏิบัติงานเป็นอย่างดี





- ต้องมีใบอนุญาตขับซีรยนต์จักรยานยนต์ส่วนบุคคลหรือสาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก

3. การจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคาร ภายใน 2 วันทำการ ก่อนกำหนดวันที่จ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง
- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าเบี้ยเลี้ยง (หากมี) ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน	1	11,000.00

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังตารางด้านล่างนี้ ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างให้กับธนาคารด้วย

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)
1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	68.75
2. ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	45.83
3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	137.49

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น คู่สัญญาตกลง ดังนี้

กรณีการคำนวณค่าล่วงเวลาในลำดับที่ 1 ถึง 3 หากพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงาน 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 และ วันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

4. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงานมาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร จำนวน 7 คน โดยปฏิบัติงานในวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.30 น. ยกเว้นวันหยุดทำการตามประกาศของธนาคาร

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 5.1 จัดหาพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงานที่ธนาคารต้องการจ้าง จำนวน 7 คน เพื่อปฏิบัติงานที่สาขาของธนาคาร โดยมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่ธนาคารกำหนดตามขอบเขตงาน
- 5.2 จัดทำเพิ่มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร 1 ชุด ประกอบด้วย
- ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (รูปสี) จำนวน 1 ใบ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองการผ่านงาน
 - สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
- } พร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
 - ใบรับรองแพทย์
- ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา
- 5.3 ควบคุมดูแลและบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร
- 5.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจนให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 5.5 แจ้งการเปลี่ยนแปลงสภาพการว่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้าง เช่น การเปลี่ยนตัวพนักงาน การปลดออก หรือการเลิกจ้าง ฯลฯ ให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทั้งนี้ การเปลี่ยนตัวพนักงานจะต้องเสนอให้ธนาคารพิจารณาความเหมาะสมก่อน
- 5.6 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน
- 5.7 กรณีพนักงานมีความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือไม่เหมาะสม มีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ประการใดประการหนึ่ง ธนาคารมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ได้ทันที โดยการเปลี่ยนบุคลากรดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน และผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานแทนให้ธนาคาร
- 5.8 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ วงเงินรับผิดชอบไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าบริการรายเดือนต่อคนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว
- 5.9 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

- 5.10 จะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 5.11 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง/ปี
- 5.12 จัดให้มียาสามัญสำหรับการรักษาเบื้องต้น ประจำสถานที่ปฏิบัติงาน
- 5.13 ต้องจัดรถจักรยานยนต์ให้กับพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- 5.14 กรณีพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงานเป็นผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ กระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ กระทำผิดกฎหมายอาญาไม่ว่าเจตนา หรือประมาทเล็กน้อย หรือกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติจราจรฯ และ/หรือมีสิ่งผิดกฎหมายไว้ครอบครองภายนอก และภายในรถจักรยานยนต์ หากมีค่าปรับ และอื่นๆ ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานตามกฎหมาย หรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4.
- รับ-ส่งเอกสาร / พัสดุ ไปยังสำนักงานใหญ่ / สาขา / ธนาคารพาณิชย์ หรือ ลูกค้าของธนาคาร ตามที่ได้รับมอบหมาย
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารจัดหา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร วัสดุ-อุปกรณ์ ขำรุด เสียหายหรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ของธนาคาร
- รู้จักเส้นทางเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามกฎจราจรด้วยความสุภาพและระมัดระวัง ไม่ประมาท ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ธนาคารมอบหมาย

7. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอนี้ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด ดังนี้

- 7.1 ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติพร้อมใบสมัครงานของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคาร เห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 5.2 ภายในวันที่ 30 เมษายน 2562
- 7.2 ต้องจัดส่งพนักงานพร้อมรถจักรยานยนต์ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. และพนักงานที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2. มาปฏิบัติหน้าที่ในวันเริ่มต้นสัญญา (วันที่ 2 พฤษภาคม 2562)

8. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ โดยผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

- 8.1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง
- 8.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง
- 8.3 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน

8.4 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

9. ระยะเวลาการว่าจ้าง

ธนาคารจะใช้บริการเป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 1 พฤษภาคม 2564)

10. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงานจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ย/คน/เดือนที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (วันที่ 30 เมษายน 2564)