



## ผนวก 1

### ข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงาน การจ้างผู้ให้บริการจัดหาลูกจ้างชั่วคราว (Outsource)

ผู้ให้บริการจะต้องเสนอการให้บริการจัดหาลูกจ้างในกรอบอัตราไม่เกิน 55 คน เป็นระยะเวลา 2 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – 28 กุมภาพันธ์ 2566) และมีเงื่อนไขการให้บริการตลอดจนรายละเอียดอื่นใดที่สอดคล้องและไม่ด้อยกว่าเดิม ตามสัญญาเลขที่ สัญ.จช.019/63 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2563 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1. คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราว

- 1.1 มีสัญชาติไทย
- 1.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 มีทักษะในด้านการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 1.4 มีทักษะในภาษาอังกฤษและสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน
- 1.5 สามารถปฏิบัติงานในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 1.6 เป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (เพศชาย)
- 1.7 ไม่มีประวัติอาชญากรรมหรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.8 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 1.9 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมาในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 1.10 ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ
- 1.11 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.12 ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานภาครัฐและ/เอกชน

#### 2. ขอบเขตงานที่ลูกจ้างต้องดำเนินการ

##### 2.1 งานด้านธุรการ และประสานงาน

- 2.1.1 ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปขั้นพื้นฐานในการพิมพ์ข้อมูลหรือจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอ
- 2.1.2 ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บรวบรวมเอกสาร และแฟ้มงานต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่
- 2.1.3 ประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 2.1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 2.2 งานด้านเลขานุการ

- 2.2.1 ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปขั้นพื้นฐานในการพิมพ์ข้อมูลหรือจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอ
- 2.2.2 จัดการเรื่องการนัดหมายเข้าพบ การนำเสนองาน การประชุมตามความเหมาะสม
- 2.2.3 ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร จัดเก็บรวบรวมเอกสาร และแฟ้มงานต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่
- 2.2.4 จัดเตรียมเอกสารการประชุม จองห้องประชุม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- 2.2.5 ร่างบันทึก รายงาน หรือจดหมายตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.6 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

2.2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. อัตราค่าบริการของลูกค้า

ผู้ให้บริการจะต้องจ่ายเงินเดือนให้กับลูกค้าไม่น้อยกว่า 15,000 บาท/เดือน/คน และค่าล่วงเวลาของลูกค้าที่เกิดจากการปฏิบัติตามคำสั่งของธนาคาร (ถ้ามี) ในอัตราตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด โดยให้จ่ายเป็นรายเดือนในทุกวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน หากวันสิ้นเดือนใดตรงกับวันหยุดของธนาคารให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ทั้งนี้สำหรับค่าล่วงเวลาดังกล่าวธนาคารจะชำระให้พร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน

### 4. เวลาและสถานที่ปฏิบัติงาน

4.1 ปฏิบัติงานในวันทำการของธนาคารโดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน จำนวน 8 ชั่วโมง รวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน 1 ชั่วโมง

4.2 ปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงานใหญ่และ/หรือสำนักงานสาขาของธนาคาร

### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการ

5.1 จัดให้ลูกค้าได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน เช่น เงินสมทบประกันสังคม สิทธิ์ในการลาป่วย ลากิจพักร้อน เป็นต้น

5.2 ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของลูกค้าให้ปฏิบัติตามคำสั่งและกฎระเบียบของธนาคารโดยเคร่งครัด

5.3 ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีกรรมธรรม์ประกันภัยเพื่อคุ้มครองต่อความเสียหาย สูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน ข้อมูลของธนาคาร พนักงานธนาคาร และหรือ บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคารอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้ให้บริการ ลูกค้า หรือบุคลากรของผู้ให้บริการ ตามจำนวนและมูลค่าความเสียหาย สูญหาย หรือชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นจริงแก่ธนาคาร พนักงานธนาคาร และหรือบุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร โดยมีอายุครอบคลุมตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 28 กุมภาพันธ์ 2566 ทั้งนี้ ให้ส่งมอบสำเนากรรมธรรม์ประกันภัย พร้อมหลักฐานการชำระเบี้ยประกันภัยให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา

5.4 ไม่นำงานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

5.5 ดูแลรับผิดชอบให้ลูกค้าได้รับเงินเดือน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นใดตามที่ผู้ให้บริการได้เสนอไว้ในใบเสนอราคา และรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในความปลอดภัยของลูกค้าของผู้ให้บริการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ตลอดจนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีกรณีการร้องเรียนของลูกค้าเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรมจากการได้รับเงินค่าจ้าง สวัสดิการ และหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดน้อยกว่าข้อเสนอในใบเสนอราคา ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคาและรายงานผลการดำเนินการให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

5.6 ในกรณีที่ลูกค้าใช้สิทธิตามกฎหมายแรงงานลาหยุดงานในวันใดหรือหยุดงานด้วยเหตุอื่นใด ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบในทันที ยกเว้นการลาพักร้อนต้องแจ้งเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และจะต้องจัดส่งลูกค้าที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคารเข้าปฏิบัติงานทดแทนทันทีหากธนาคารร้องขอ

- 5.7 กรณีที่ลูกจ้างลาออกหรือถูกให้ออกจากงาน ผู้ให้บริการต้องจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนในทันทีที่ลูกจ้างฟื้นสภาพจากการเป็นพนักงานของผู้ให้บริการ
- 5.8 กรณีผู้ให้บริการมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนตัวลูกจ้างรายใด ผู้ให้บริการต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนในทันที
- 5.9 กรณีที่ธนาคารประสงค์จะขอเปลี่ยนตัวลูกจ้างหากปรากฏในเวลาต่อมาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่กำหนดข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติงานบกพร่องหรือไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยเหมาะสม หรือฝ่าฝืนคำสั่ง กฎระเบียบของธนาคาร ผู้ให้บริการต้องจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 5.10 ในการจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 5.7 ข้อ 5.8 และข้อ 5.9 ดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการตามนัยข้อ 5.16 ก่อนจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ที่ธนาคาร
- 5.11 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะนายจ้างของลูกจ้างที่ส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานทางวิชาชีพ มาตรฐานทางจริยธรรม ตลอดจนคำสั่ง กฎระเบียบข้อบังคับของธนาคารอย่างเคร่งครัด และในที่นี่หมายถึงรวมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้บริการในการจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานด้วย
- 5.12 ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายอื่นใดที่พึงมีหรือเกิดขึ้นทั้งสิ้นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างในระหว่างอายุสัญญาจ้าง
- 5.13 ผู้ให้บริการจะต้องรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่ธนาคารส่งมอบให้ตามสัญญาอย่างเคร่งครัด
- 5.14 ต้องจัดให้มีบุคลากร 1 คน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ การประสานงาน การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง โดยบุคคลดังกล่าวต้องมีความพร้อมในการให้บริการในทันทีทั้งทางโทรศัพท์และทางเครื่องมือสื่อสารหรือช่องทางอื่นใดตามที่จะได้ตกลงกันรวมทั้งสามารถเข้าปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวที่ธนาคารได้ตามวันเวลาที่ธนาคารร้องขอ
- 5.15 ผู้ให้บริการต้องจัดส่งใบเรียกเก็บค่าบริการพร้อมเอกสารการส่งมอบงานให้แก่ธนาคารเป็นรายเดือนภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไปจากเดือนที่ให้บริการ ดังนี้
- 5.15.1 ตารางสรุปการเข้าปฏิบัติงานของลูกจ้างแต่ละราย
- 5.15.2 เอกสารการปฏิบัติงานล่วงเวลาของลูกจ้าง (ถ้ามี)
- 5.16 จัดส่งแฟ้มประวัติของลูกจ้างแต่ละรายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้แก่ธนาคารก่อนลูกจ้างได้รับความเห็นชอบให้เข้าปฏิบัติงานที่ธนาคาร และในทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวลูกจ้างตามข้อ 5.7 ข้อ 5.8 และ ข้อ 5.9 ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
- 5.16.1 สำเนาใบสมัครงานกับผู้ให้บริการ พร้อมรูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
- 5.16.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.16.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5.16.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- 5.16.5 สำเนาหลักฐานที่แสดงถึงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือการได้รับการยกเว้น (เพศชาย)
- 5.16.6 หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากสถานพยาบาลที่ได้รับการรับรอง
- 5.16.7 สำเนาหลักฐานการขอตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เว้นแต่ หากเป็นลูกจ้างรายเดิมที่เคยปฏิบัติงานกับธนาคารให้ส่งแฟ้มประวัติเดิม ทั้งนี้ หากธนาคารประสงค์จะให้จัดส่งรายการใดรายการหนึ่งเพิ่มเติมจะต้องจัดส่งให้ธนาคาร ภายใน 7 วันนับจากได้รับแจ้ง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker / Censor สีดำ หรือ ทำแถบสีด้าปกปิด

## 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของธนาคาร

- 6.1 จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องเขียนพร้อมอุปกรณ์สำนักงานให้แก่ลูกจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน
- 6.2 จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นให้แก่ลูกจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน
- 6.3 ธนาคารจะรับผิดชอบในการชำระค่าล่วงเวลาของลูกจ้างที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคาร (ถ้ามี) ทั้งนี้ ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด

## 7. สิทธิในข้อมูล หรือผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามสัญญา

เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนความคิดเห็นหรือผลงานอื่นใดทั้งหมดที่ลูกจ้างของผู้ให้บริการดำเนินการให้กับธนาคาร ตามสัญญาจ้าง ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของธนาคารที่จะนำไปใช้ประโยชน์ใดๆ ได้ตามความต้องการ

## 8. ข้อกำหนดอื่นๆ

- 8.1 เมื่อสิ้นสุดสัญญา ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุหรือแนะนำลูกจ้างให้กับบุคคลที่ 3
- 8.2 การว่าจ้างตามสัญญานี้ไม่ทำให้ผู้บริการและลูกจ้างของผู้ให้บริการมีฐานะเป็นลูกจ้างของธนาคารหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของธนาคารตามกฎหมายแรงงาน
- 8.3 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะเพิ่ม/ลด ลูกจ้างจำนวนไม่เกิน 55 คน ได้ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้ให้บริการจะสามารถคิดค่าบริการได้ไม่เกินอัตราที่ธนาคารกำหนดในสัญญาและตามจำนวนและระยะเวลาที่ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานจริง
- 8.4 ธนาคารสามารถมอบหมายให้ลูกจ้างของผู้ให้บริการออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานประจำเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น
- 8.5 ในกรณีที่ลูกจ้างประสบอุบัติเหตุหรือมีภาวะเจ็บป่วยในระหว่างการปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการจะต้องดูแลรับผิดชอบลูกจ้างของผู้ให้บริการให้ได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมาย
- 8.6 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร หรือปรับเปลี่ยนนโยบายเพื่อประโยชน์ของธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกการจ้าง
- 8.7 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน ไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน