

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 12,000,000.- บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 27 มี.ค. 2567
เป็นเงิน 10,985,582.42 บาท (สิบล้านเก้าแสนแปดหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทสี่สิบบสองสตางค์)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- 4.1 บริษัท รักษาความปลอดภัย ดับเบิล ที จำกัด
4.2 บริษัท โปร เซอร์วิส จำกัด
4.3 บริษัท สปีดี แพคเกจจิ้ง เอ็กซ์เพรส จำกัด
4.4 บริษัท อีทีอี เมเนจเม้นท์ จำกัด
4.5 บริษัท สามพี โปรเฟสชันนัล จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- | | | |
|------------------|-------------|---------------------------------------|
| 5.1 นายเดชา | ปริญญาสุข | ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ |
| 5.2 นายธวัช | ไชยนาสีก | ผู้บริหารส่วนบริการกลาง/ ฝ่ายธุรการ |
| 5.3 นายพุทธิพงษ์ | สุกิตติวงศ์ | ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนอาคาร/ ฝ่ายธุรการ |

ow rfi
นพพร

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงาน (Terms Of Reference : TOR)
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ และสาขาของธนาคาร ซึ่งการจัดหาครั้งนี้รวมถึงชุดเครื่องแบบพนักงาน อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งหมด 23 คน และสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 สำนักงานใหญ่ จำนวน 16 คน

- | | | |
|------------------------------|-------|------|
| - หัวหน้าพนักงาน | จำนวน | 1 คน |
| - พนักงานประจำห้องพัสดุ | จำนวน | 2 คน |
| - พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก | จำนวน | 4 คน |
| - พนักงานเดินเอกสารภายใน | จำนวน | 9 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 แขวงสามเตา 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
44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130
- 4) สาขาเสรีไทย จำนวน 1 คน
56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงคั่นนายาว เขตคั่นนายาว กรุงเทพฯ 10230
- 5) สาขาบางนา-ตราด กม.3 จำนวน 1 คน
อาคารเอ็มดีทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

1.3 สาขาต่างจังหวัด จำนวน 2 คน

- 1) สาขาหาดใหญ่ จำนวน 1 คน
46 48 ถนนโชติวิถีทะเล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
- 2) สาขาแหลมฉบัง จำนวน 1 คน
53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

2. คุณสมบัติของพนักงาน

2.1 หัวหน้าพนักงาน

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
- มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุม และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

2.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

2.3 พนักงานเดินเอกสารภายใน

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

2.4 คุณสมบัติของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- รู้จักเส้นทางจราจรที่เข้าปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ต้องมีรถจักรยานยนต์สำหรับใช้ปฏิบัติงานและหมวกกันน็อค อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลหรือสาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ต้องมีอุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่ สามารถใช้งาน Application LINE
- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีน้ำใจในการบริการ และมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ร้ายแรง ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ
- ไม่ดื่มสุรา หรือของมึนเมาในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ไม่เล่นการพนัน
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ไม่มีประวัติอาชญากรรม ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือ พ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี หรือตามที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

อนึ่ง เฉพาะกรณีอายุของผู้ปฏิบัติงานที่กำหนดข้างต้น ธนาकारมีสิทธิที่จะอนุโลมหรือกำหนดเป็นอย่างอื่น ได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสม หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับธนาकार

3. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- ### 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาकार (ก่อนหักค่า ประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน

- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่า อัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ปีที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 67 ถึง วันที่ 30 เมษายน 68)

| ตำแหน่ง | ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี) | จำนวน (คน) | ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท) |
|--|--|---------------|---------------------------|
| 1. หัวหน้าพนักงาน (1 คน) | ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี | - | 16,200.- |
| | ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี | - | 15,900.- |
| | ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี | 1 | 15,600.- |
| | ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี | - | 15,200.- |
| | ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี | - | 14,900.- |
| | ไม่ครบ 120 วัน | - | 14,000.- |
| 2. พนักงานประจำห้องพัสดุ (2 คน) | ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี | - | 15,100.- |
| | ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี | - | 14,800.- |
| | ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี | 1 | 14,500.- |
| | ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี | - | 14,200.- |
| | ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี | 1 | 13,900.- |
| | ไม่ครบ 120 วัน | - | 13,000.- |
| 3. พนักงานเดินเอกสารภายใน (9 คน) | ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี | 1 | 14,000.- |
| | ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี | 2 | 13,700.- |
| | ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี | 3 | 13,500.- |
| | ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี | 3 | 13,100.- |
| | ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี | - | 12,900.- |
| | ไม่ครบ 120 วัน | - | 12,000.- |
| 4. พนักงานรับ-ส่งเอกสาร ภายนอก ประจำสำนักงานใหญ่ และสาขาอื่น ๆ (11 คน) | ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี | 5 | 14,000.- |
| | ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี | 4 | 13,700.- |
| | ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี | 1 | 13,500.- |
| | ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี | - | 13,100.- |
| | ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี | - | 12,900.- |
| | ไม่ครบ 120 วัน | 1 | 12,000.- |
| รวมทั้งสิ้น | | 23 | |

ปีที่ 2 (ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 68 ถึง วันที่ 30 เมษายน 69)

| ตำแหน่ง | ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี) | จำนวน (คน) | ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท) |
|--|--|---------------|---------------------------|
| 1. หัวหน้าพนักงาน (1 คน) | ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี | - | 16,200.- |
| | ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี | 1 | 15,900.- |
| | ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี | - | 15,600.- |
| | ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี | - | 15,200.- |
| | ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี | - | 14,900.- |
| | ไม่ครบ 120 วัน | - | 14,000.- |
| 2. พนักงานประจำห้องพัสดุ (2 คน) | ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี | - | 15,100.- |
| | ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี | 1 | 14,800.- |
| | ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี | - | 14,500.- |
| | ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี | 1 | 14,200.- |
| | ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี | - | 13,900.- |
| | ไม่ครบ 120 วัน | - | 13,000.- |
| 3. พนักงานเดินเอกสารภายใน (9 คน) | ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี | 1 | 14,000.- |
| | ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี | 3 | 13,700.- |
| | ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี | 3 | 13,500.- |
| | ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี | 2 | 13,100.- |
| | ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี | - | 12,900.- |
| | ไม่ครบ 120 วัน | - | 12,000.- |
| 4. พนักงานรับ-ส่งเอกสาร ภายนอก ประจำสำนักงานใหญ่ และสาขาอื่น ๆ (11 คน) | ครบ 10 แต่ไม่ครบ 20 ปี | 6 | 14,000.- |
| | ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี | 3 | 13,700.- |
| | ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี | 1 | 13,500.- |
| | ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี | 1 | 13,100.- |
| | ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี | - | 12,900.- |
| | ไม่ครบ 120 วัน | - | 12,000.- |
| รวมทั้งสิ้น | | 23 | |

(ข) ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)

ธนาคารจะรับผิดชอบในการชำระค่าล่วงเวลาของพนักงานที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคาร (ถ้ามี) ทั้งนี้ ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

- 1.5 เท่า (หลังเวลาทำงานปกติของวันจันทร์ - ศุกร์ โดยให้พักครึ่งชั่วโมง ก่อนเริ่มการทำงานล่วงเวลา)
- 1 เท่า (ในเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) โดยให้พักเวลาพักออก 1 ชั่วโมง

- 3 เท่า (หลังเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร โดยให้พักครึ่งชั่วโมง ก่อนเริ่มการทำงานล่วงเวลา)

ในการคำนวณค่าล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การคำนวณอัตราค่าจ้างของลูกจ้างต่อชั่วโมง : ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย (โดยต้องให้ทำงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่าครึ่งชั่วโมง)
 2. การคำนวณค่าล่วงเวลา : คิดเงินตามอัตราที่กฎหมายกำหนด x อัตราค่าจ้างของลูกจ้างต่อชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา
 3. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 4. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- (ค) ค่าจ้างของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกที่กำหนดข้างต้น ไม่รวมถึงค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์และค่าสิทธิยานพาหนะที่ธนาคารอาจจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือนได้ในอัตราที่ธนาคารกำหนด

- 3.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

4. วัน / เวลา การปฏิบัติงาน

- วันปฏิบัติงานปกติ : วันจันทร์ - ศุกร์ เว้นวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)
- เวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

| เวลาทำการ | จำนวน (คน) / สาขา |
|------------------|---|
| 08.30 - 17.30 น. | สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และต่างจังหวัด |

หรือ วัน-เวลาอื่นใดที่ธนาคารกำหนด

5. ลักษณะงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1 หัวหน้าพนักงาน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- ควบคุมดูแลงานเอกสารภายใน งานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และงานประจำห้องพัสดุ
- รายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ และติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานทดแทนประจำจุดปฏิบัติงานในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ตามที่กำหนดในแต่ละวัน
- ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานให้กับธนาคาร พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- จัดทำสรุปการปฏิบัติงาน การขาดงาน สาย ลา กิจ ลาป่วย และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ ทุกสิ้นเดือน เพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารทุกครั้ง

5.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- จัดเตรียมพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการเบิก-จ่ายพัสดุประจำวัน และประจำงวดการเบิกของหน่วยงานต่างๆ ทั้งสำนักงานใหญ่และสาขา พร้อมทั้งนำส่งหน่วยงานผู้เบิกของธนาคารลงนามรับมอบพัสดุ
- ต้องจัดห้องพัสดุให้เรียบร้อยและตรวจสอบยอดคงเหลือของพัสดุให้ถูกต้องหลังการเบิก-จ่าย
- ต้องดูแลรับผิดชอบความสะอาดของห้องพัสดุหลังการเบิก-จ่ายพัสดุ
- จัดทำรูปแบบตราয়งและนามบัตร

5.3 พนักงานเดินเอกสารภายใน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- รับ-ส่งเอกสาร หรือ พัสดุ ภายในธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- รับ-ส่งเอกสาร พัสดุ หรือ ทรัพย์สิน ไปยังสำนักงานใหญ่หรือสาขา ธนาคารพาณิชย์ หรือลูกค้าของธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย
- รู้จักเส้นทางและสามารถปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ และพื้นที่ใกล้เคียงเป็นอย่างดี
- การรับ-ส่งงานและการปฏิบัติงานให้ตรวจสอบรายละเอียดและศึกษาเส้นทางทางการเดินทางให้เรียบร้อยก่อนออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรด้วยความเคร่งครัด และระมัดระวัง ไม่ประมาท ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร
- ห้ามออกนอกเส้นทาง และไปทำธุระส่วนตัว

ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ห้ามใช้แอลกอฮอล์หรือเล่นเกมบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร
- ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
- ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ไม่เสพสิ่งเสพติด ติดยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดให้โทษ หรือยากระตุ้นประสาทไว้ในครอบครอง หรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด
- ไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือ นำไปใช้นอกเหนือจากการปฏิบัติงานกับธนาคาร
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ ให้ความสำคัญนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร
- แต่งเครื่องแบบตามที่ธนาคารกำหนดระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย
- ไม่แสดงกิริยา ใช้อาวุธที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดุหมั่นล่งเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- รักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร

- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัดลุ หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่ปล่อยเงินกู้นอกระบบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่กำหนดพร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร
- 6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 แฟ้ม ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
 - 6.2.1 ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานขนาด 2 นิ้วแบบสี ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - 6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - 6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 6.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองการผ่านงาน
 - 6.2.5 สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ (เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก)
 - 6.2.6 หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 1 เดือน สำหรับพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งใบรับรองแพทย์ให้ธนาคารภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร
 - 6.2.7 เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และกรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ให้นำส่งภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มใช้บริการหรือหลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร แล้วแต่กรณี
 - 6.2.8 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามเอกสารแนบท้าย 1.14) ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา ทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ
- 6.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย
 - 6.3.1 เสื้อ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี
 - 6.3.2 กางเกงขายาวทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี
 - 6.3.3 รองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าผ้าใบ จำนวน 1 คู่ / คน / ปี

- 6.3.4 เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก ต้องจัดให้มีเสื้อและอุปกรณ์เพิ่มเติม ดังนี้
- เสื้อแจ็กเก็ตที่มีชื่อธนาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี
 - กระเป๋าใส่เอกสารกันน้ำ 1 ใบ / ปี
 - ชุดกันฝน 1 ชุด / ปี
 - สายรัดเอกสาร 3 เส้น / ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานฯ ตามข้อ 6.3 ต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 6.4 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2.1 – 6.2.8 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงาน จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น สำหรับในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทดแทน และธนาคารได้พิจารณาให้เป็นพนักงานถาวร ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร
- 6.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มี ข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงาน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานให้กับธนาคาร และผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติ พนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร
- 6.6 กรณีพ้น 30 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 6.2.7 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่ง พนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณา เป็นรายๆ ไป กรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคาร ทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ หรือภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง หรือหลังจากวันที่จัดส่งพนักงาน มาทดแทนเป็นการถาวร
- 6.7 ควบคุมดูแลและบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร
- 6.8 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มา ปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 6.9 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ลาออก หรือ ถูกให้ออกจากงาน หรือธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงาน ของผู้รับจ้างรายใดปฏิบัติงานที่ให้บริการบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืน คำสั่งใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ธนาคาร ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาทดแทนในวันทำ การถัดจากวันที่คู่สัญญาตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม และต้องไม่จัดส่งพนักงานที่เคยถูก ให้ออกจากงานหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยกลับเข้ามาปฏิบัติงานกับธนาคารอีก ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้อง แจ้งการเปลี่ยนแปลงสภาพการว่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้างให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว สำหรับการจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ให้นำส่งแฟ้ม ประวัติพนักงานตามข้อ 6.2.1 – 6.2.5 และ 6.2.8 ให้ธนาคารภายใน 15 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงาน มาทดแทนเป็นการถาวร
- 6.10 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีที่พนักงาน ของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด หรือลาหยุด โดยต้อง จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้าง จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ซึ่งต้องไม่ขัดกับเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 2. และพนักงานที่จัดส่งมาทดแทนจะต้องปฏิบัติตามมาตรการของ ธนาคารอย่างเคร่งครัด

หากกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกลางงานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ให้ถือว่าเป็น การขาดงาน 1 วัน โดยผู้รับจ้างไม่ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก ธนาคารเป็นกรณีไป

- 6.11 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงาน ของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร พนักงาน ของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคารทั้งนี้ วงเงินรับผิดชอบไม่เกิน 3 เท่าของอัตราค่าบริการรายเดือน ต่อคนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว
- 6.12 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อ ส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและ แจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 6.13 จะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 6.14 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง / ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการตรวจ พร้อมส่งรายงานให้กับธนาคาร ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 6.15 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน
- 6.16 ต้องดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่ บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมาย แรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อ ส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและ แจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 6.17 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยง ต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทาง ราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่ วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น
- 6.18 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้อง หรืออาจ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงาน ให้กับธนาคาร
- 6.19 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดให้โทษก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน โดยแสดงหลักฐาน การตรวจดังกล่าวให้กับธนาคาร
- 6.20 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มิข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้อง ปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ใน กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของ ธนาคารเป็นสำคัญ

6.21 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ณ สำนักงานใหญ่ กรณีเครื่องชำรุด/ มีเหตุทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้เซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน และให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง โดยการบันทึกเวลาข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธนาคาร สำหรับสาขาของธนาคาร ให้จัดทำเป็นเอกสารการบันทึกเวลาเข้า-ออกงานพร้อมให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง

7. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569)

8. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

• ส่งมอบงานภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2567

- (1) ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2. ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1.
- (2) ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6. 2 เว้นแต่ กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มให้บริการ
- (3) ส่งมอบชุดเครื่องแบบพนักงานสำหรับปีแรก ตามข้อ 6.3 ภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

9. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ให้บริการส่งมอบพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา ไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ / หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลงหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

10. อัตราค่าปรับ

- 10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้
 - 10.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อ 8. หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา
 - 10.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.9 และ 6.10 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับ / คน / วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

11. การชำระเงิน

- 11.1 ธนาคารจะชำระค่าบริการรวมค่าจ้าง เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และผ่านการตรวจรับมอบงานจาก คณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงาน เป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้
- (ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ
 - (ข) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน
- 11.2 ธนาคารจะชำระค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการ ตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือน ให้กับธนาคาร ดังนี้
- (ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา
 - (ข) รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

12. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือ ลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงานและประสบการณ์ทำงาน / คน / เดือน ตามตารางค่าจ้างที่ธนาคารกำหนดและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการ ให้บริการ

13. อื่น ๆ

- 13.1 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความ เสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการ เปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร
- 13.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 6.2.6 - 6.2.7 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว