

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ                 การจัดจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถยนต์ของธนาคาร  
                                      (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2563 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2565)  
  
          /หน่วยงานเจ้าของโครงการ ส่วนบริการกลาง ฝ่ายธุรการ
  
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 20,670,000.- บาท (ยี่สิบล้านหกแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)
  
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)      31 ต.ค. 2563    
          เป็นเงิน 20,670,000.- บาท (ยี่สิบล้านหกแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)
  
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
      สืบราคาจากผู้ให้บริการ 3 ราย
  - 4.1 บริษัท บริษัท อีทีอี เมเนจเม้นท์ จำกัด
  - 4.2 บริษัท สปีดี แพคเกจจิ้ง เอ็กซ์เพรส จำกัด
  - 4.3 บริษัท รักษาความปลอดภัย กรุงเทพธุรกิจบริการ จำกัด
  
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - 5.1 นายกิตติศักดิ์     แพรวพิพัฒน์มงคล     ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ
  - 5.2 นายวิวัฒน์         แซ่ตั้ง                     ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริหารหนี้
  - 5.3 นายจิราวัฒน์       ไทยแท้                    เจ้าหน้าที่ส่วนบริการกลาง/ ฝ่าย ตก.



**รายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถของธนาคาร**

**ขอบเขตการดำเนินงาน**

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

**1. จัดให้มีพนักงานขับรถ รวมจำนวน 51 คน และสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้**

- 1.1 สำนักงานใหญ่ 1193 (อาคารเอ็กซ์ิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400) จำนวน 41 คน
- 1.2 สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 5 คน
  - 1) สาขาพระราม 2 (เลขที่ 174/112 - 113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงสามตำบล บางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150) จำนวน 1 คน
  - 2) สาขาพระราม 4 (อาคารกรีนทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 3656/2 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110) จำนวน 1 คน
  - 3) สาขารังสิต (44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130) จำนวน 1 คน
  - 4) สาขาเสรีไทย (56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงคั่นนายาว เขตคั่นนายาว กรุงเทพฯ 10230) จำนวน 1 คน
  - 5) สาขาบางนา - ตราด กม.3 (อาคารเอ็มทีทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา - ตราด 25 ถนนบางนา - ตราด กม.3 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260) จำนวน 1 คน
- 1.3 สาขาต่างจังหวัด จำนวน 5 คน
  - 1) สาขาหาดใหญ่ (46 48 ถนนโชติวิถียะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110) จำนวน 2 คน
  - 2) สาขาแหลมฉบัง (53/71 - 74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230) จำนวน 1 คน
  - 3) สาขาเชียงใหม่ (158/5 - 6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300) จำนวน 1 คน
  - 4) สาขาขอนแก่น (381/44 - 45 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000) จำนวน 1 คน

อนึ่ง ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 คน ปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหญ่ เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการงานจ้างบริการงานขับรถให้แก่ธนาคารเป็นประจำทุกวันเปิดทำการธนาคาร

**2. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานขับรถ**

- 2.1 เพศชาย หรือ เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 57 ปีบริบูรณ์นับถึงวันยื่นประกวดราคา ในกรณีที่ เป็นเพศหญิงจะต้องไม่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์
- 2.2 ต้องมีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลหรือรถยนต์สาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก
- 2.3 มีประสบการณ์ในการขับรถไม่น้อยกว่า 2 ปี สามารถขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้
- 2.4 มีประสบการณ์ในการขับรถแท็กซี่ หรือรถนต์ตู้ และมีความชำนาญเส้นทางในกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด เป็นอย่างดี
- 2.5 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

- 2.6 มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทั้งนี้ต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายให้ธนาคารภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน
- 2.7 ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไม่มีประวัติต้องพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน)
- 2.8 เป็นผู้มีความประพฤติดี มีมารยาท สุภาพเรียบร้อย ขับรถด้วยความระมัดระวังให้เกิดความปลอดภัย และนุ่มนวล มีกิริยาวาจาสุภาพ มีอัธยาศัยดี มีน้ำใจในการบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์
- 2.9 สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาทำงานปกติได้โดยไม่มีเงื่อนไข
- 2.10 พ้นพ้นระทางทหาร
- 2.11 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ และสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในการณ์รถยนต์เกิดขัดข้อง

ทั้งนี้ ธนาคารขอสงวนสิทธิ์หากคุณสมบัติพนักงานขับรถยนต์ไม่ตรงกับคุณสมบัติตาม ข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ให้อยู่ดุลพินิจของธนาคารในกรณีที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ที่เคยปฏิบัติงานกับธนาคารอยู่ก่อนแล้ว

### 3. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง

- 3.1 เพศชาย หรือ เพศหญิง อายุ 25 - 50 ปีบริบูรณ์นับถึงวันยื่นประกวดราคา
- 3.2 มีการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
- 3.3 มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายให้ธนาคารภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน
- 3.4 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างถือว่าเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานขับรถยนต์ธนาคาร มีทักษะในการบริหารจัดการ และสามารถให้คุณ ให้โทษพนักงานขับรถยนต์ธนาคารที่กระทำผิดสัญญา และเงื่อนไขต่างๆ แห่งสัญญานี้ได้
- 3.5 มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถด้านการประสานงานดี มีน้ำใจในการให้บริการ
- 3.6 รู้เส้นทางคมนาคมในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑลและต่างจังหวัดเป็นอย่างดี
- 3.7 ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไม่มีประวัติต้องพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน)

### 4. การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าเบี้ยเลี้ยง (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าเบี้ยเลี้ยง (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน
- 4.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าเบี้ยเลี้ยง (หากมี) ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าเบี้ยเลี้ยง (หากมี) ตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

## (ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
พนักงานขับรถยนต์	51	13,000.00

## (ข) ค่าล่วงเวลาและค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาและค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในเดือนถัดไป ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

- 4.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าเบี้ยเลี้ยง (หากมี) ตามข้อ 4.1 และ ข้อ 4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของเดือน หากเดือนใดวันจ่ายค่าจ้างตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

## 5. วัน/เวลา การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และผู้ควบคุมงาน

- เวลาปฏิบัติงานปกติ : วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 8.00 น. - 17.00 น.
- วันหยุด : วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร

## 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 6.1 จัดหาพนักงานขับรถยนต์ที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่ธนาคารกำหนดในข้อ 2
- 6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร 1 ชุด ประกอบด้วย
  - 6.2.1 ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (รูปสี) จำนวน 1 ใบ (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
  - 6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - 6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
  - 6.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
  - 6.2.5 สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์
  - 6.2.6 ใบรับรองแพทย์ ออกโดยแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน
  - 6.2.7 หลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา)
- 6.3 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำประวัติบุคคลตามข้อ 6.2.1 - 6.2.6 ธนาคารจะไม่รับพนักงานขับรถยนต์รายนั้นเข้าทำงาน
- 6.4 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารพนักงานขับรถยนต์ตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จธนาคารจะไม่รับพนักงานขับรถยนต์รายนั้นเข้าทำงาน
- 6.5 กรณีพ้น 60 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 6.2.7 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานขับรถยนต์รายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่า ไม่ใช่ความผิดของตนธนาคารยินดีรับพิจารณาเป็นรายๆ ไป โดยผู้รับจ้างต้องนำเอกสารของสำนักงานตำรวจแห่งชาติประกอบการพิจารณา
- 6.6 ควบคุมดูแลและบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร
- 6.7 จัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่ส่งไปปฏิบัติงานกับธนาคารตามแบบที่ธนาคารเห็นชอบประกอบด้วย

- เสื้อซาฟารีสีกรมท่า จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- กางเกงขายาว จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ จำนวน 1 คู่/คน/ปี
- จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ - นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน

โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่เรียกเก็บจากพนักงาน

#### 6.8 การเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถยนต์

ธนาคารมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถยนต์ได้ ในกรณีที่เห็นว่าบุคคลผู้นั้นขับรถยนต์ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและร่างกายของผู้โดยสารหรือผู้อื่นได้ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานขับรถยนต์ได้ หรือประพฤตินั้นไม่เหมาะสม หรือกระทำการใดๆ ที่ทำให้ธนาคารไม่อาจไว้วางใจ หรืออาจทำให้ธนาคารได้รับความเสียหายชื่อเสียง หรือเกิดความเสียหายโดยผู้รับจ้างไม่อาจเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องไม่จัดส่งพนักงานขับรถยนต์คนเดิมกลับมาปฏิบัติงานอีก

#### 6.9 จัดหาพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานทดแทน

กรณีพนักงานขับรถยนต์และผู้ควบคุมงาน ขาดงานหรือหยุดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานขับรถยนต์และผู้ควบคุมงานที่มีคุณสมบัติตามข้อ 2. และข้อ 3. มาปฏิบัติงานแทนภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันโดยคำนวณตามอัตราส่วนของค่าจ้างรายเดือน (รวมค่าบริการจัดการ) หรือธนาคารมีสิทธิจ้างบุคคลอื่นทดแทนโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ธนาคารต้องเสียไปทั้งสิ้น

#### 6.10 กรณีพนักงานขับรถยนต์ ขับรถยนต์ผิดกฎจราจรและได้รับ “ใบสั่งของเจ้าพนักงานจราจร” แจ้งเหตุแห่งความผิดพร้อมกำหนดวันชำระค่าปรับ ธนาคารจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการชำระเงินค่าปรับ โดยให้ชำระให้แล้วเสร็จภายในวันที่กำหนดในใบสั่ง หากผู้รับจ้างได้รับใบสั่งของเจ้าพนักงานจราจร เลยวันที่กำหนดในใบสั่ง ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการชำระเงินค่าปรับให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งจากธนาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบเสร็จการชำระเงินหรือเอกสารที่บ่งชี้การชำระเงินค่าปรับให้ธนาคารทราบ

หากปรากฏภายหลังว่าธนาคารได้รับหนังสือแจ้งเตือนการให้ชำระค่าปรับ ธนาคารจำเป็นต้องปรับค่าติดตาม ทางถามการชำระเงินกับผู้รับจ้างในอัตรา 300 บาทต่อวันต่อใบสั่ง นับตั้งแต่วันที่ธนาคารแจ้งจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น (นำใบเสร็จมาแสดง) โดยผู้รับจ้างยอมให้ธนาคารหักค่าปรับจากเงินค่าจ้างที่ธนาคารต้องจ่ายผู้รับจ้าง

#### 6.11 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร เมื่อครบกำหนดผู้รับจ้างยังมีได้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นประการใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารระงับการจ่ายเงินค่าจ้างประจำงวดจนกว่าจะดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย

#### 6.12 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

#### 6.13 กรณีการลาออก ลาป่วย หรือการลาอื่นๆ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติต่อพนักงานขับรถยนต์ธนาคารของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน



- 6.14 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงโดยเด็ดขาด
- 6.15 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดของพนักงานขับรถอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง/ปี

## 7. หน้าที่และข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

- 7.1 ขับรถยนต์ให้ธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7.2 ต้องปฏิบัติตามให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติของธนาคารโดยเคร่งครัด และเมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานขับรถยนต์ธนาคารมีสิทธิมอบหมายให้ช่วยงานอื่นๆ ได้
- 7.3 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่
- 7.4 ตรวจสอบควบคุมดูแลรถยนต์ที่ธนาคารมอบหมายให้อยู่ในสภาพดี รวมทั้งต้องดูแลรักษาความสะอาดเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและพร้อมใช้งานได้ดีตลอดเวลา
- 7.5 เมื่อมาปฏิบัติงานต้องสแกนลายพิมพ์นิ้วมือ มาและกลับทุกครั้ง หรือตามแบบที่ธนาคารกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการขอรับเงินค่าจ้าง
- 7.6 ต้องไม่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7.7 ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ที่ทำงาน
- 7.8 ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงาน ดิทยาเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษไว้ในครอบครอง ยากระตุ้นประสาทหรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด
- 7.9 ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากที่ต้องปฏิบัติงานของธนาคาร
- 7.10 ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคารให้เป็นผู้ใช้ยานพาหนะ ในฐานะผู้บังคับบัญชาของพนักงานขับรถยนต์
- 7.11 ปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความเคารพนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้ใช้ยานพาหนะ ผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร
- 7.12 ให้การต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องานธนาคารด้วยดี
- 7.13 แต่งเครื่องแบบตามที่ธนาคารกำหนดระหว่างการทำงาน สวมรองเท้าหุ้มส้น ดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ
- 7.14 ดูแลรักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
- 7.15 ไม่แสดงกิริยา ใช้อาวุธ ดิสติงเกอร์ หรือขีดเขียนข้อความที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ทั้งในสถานที่ทำงาน และ/หรือยานพาหนะของธนาคาร
- 7.16 รักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- 7.17 ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 7.18 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- 7.19 ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสารหรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- 7.20 ไม่ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- 7.21 ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ที่ทำงาน

## 8. หน้าที่และข้อปฏิบัติสำหรับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง

- 8.1 เป็นผู้ควบคุมระหว่างธนาคารกับพนักงานขับรถยนต์ โดยควบคุมบังคับบัญชาพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาระหว่างธนาคารกับผู้รับจ้าง กำกับดูแล และมอบหมายพนักงานขับรถยนต์ให้ไปปฏิบัติงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหาร และประจำส่วนกลาง ให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด
- 8.2 ศึกษาให้คำแนะนำเส้นทางปฏิบัติงาน
- 8.3 รายงานผลมาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ทุกคนให้ธนาคารทราบทุกวันว่ารวมถึงวันสาย ป่วย และลาขาด

- 8.4 จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน เงินเดือนพนักงานขับรถยนต์ คำนวณค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 8.5 ทำรายงาน เบิก - จ่าย อุปกรณ์บำรุงรักษารถยนต์
- 8.6 ประสานงานนำรถยนต์ของธนาคารเข้าสู่ศูนย์บริการ และการใช้สิทธิเรียกร้องตามกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ เป็นต้น
- 8.7 สรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์เป็นรายเดือน
- 8.8 สรุปรายงานการใช้บริการทางพิเศษเป็นรายเดือน

#### 9. การส่งมอบงาน

ในการส่งมอบทุกครั้งผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจงรายละเอียดพนักงานขับรถ และกำหนดวันส่งมอบ นำส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนภายในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด ดังนี้

- 9.1 ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติพร้อมใบสมัครงานของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบ ให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6.2
- 9.2 ต้องจัดส่งพนักงานตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. ข้อ 2. และข้อ 3. มาปฏิบัติหน้าที่ในวันเริ่มต้นสัญญา

#### 10. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ โดยผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

#### 11. ระยะเวลาการว่าจ้าง

ธนาคารจะใช้บริการเป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2563 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2565)

#### 12. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

ในกรณีที่ธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานขับรถยนต์จากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ย/คน/เดือน ที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามที่กำหนดไว้เดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ