

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใข้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร  
ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565)

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,900,000.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 26 ส.ย. 2563

เป็นเงิน 1,900,000.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนบาทถ้วน)


4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)


สืบราคาจากผู้ให้บริการ 3 ราย

(บจก.สหสามัคคีบริการ, บจก.ราชาโยค และบจก.รักษาความปลอดภัย กรุงเทพธุรกิจบริการ)

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายปัญญากร คงสมจิตต์ ผู้บริหารส่วนบริการสถานที่/ ฝ่าย ชก. 

5.2 นางมลวิไลย์ เจียมพาณิชย์กิจ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนอาคาร/ ฝ่าย ชก. 

5.3 นางสาวเสาวนีย์ ธารีพุด ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริหารผลการปฏิบัติงานและผลตอบแทน/ ฝ่าย ทค. 

**รายละเอียดและขอบเขตของงาน  
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร**

**ขอบเขตการดำเนินงาน**

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานจัดเลี้ยง จำนวน 4 คน มาประจำที่ธนาคารตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้
  - เพศหญิง/ชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 - 35 ปี
  - วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า
  - มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
  - มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)
  - ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
  - ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

**2. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน**

| วันปฏิบัติงาน  | เวลาทำการ        | จำนวน (คน) |
|----------------|------------------|------------|
| จันทร์ – ศุกร์ | 08.00 – 17.00 น. | 2          |
| จันทร์ – ศุกร์ | 08.30 – 17.30 น. | 2          |

**3. สถานที่ปฏิบัติงาน**

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

**4. รายละเอียดงานและขอบเขตความรับผิดชอบของพนักงานจัดเลี้ยง**

- 4.1 รับรองผู้บริหารและพนักงานของธนาคาร รวมทั้งลูกค้าและบุคคลภายนอกที่มาประชุม
- 4.2 จัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม/อบรม/สัมมนา ก่อนหรือหลังจากการใช้ห้องประชุมในแต่ละครั้ง
- 4.3 จัดเตรียมและให้บริการเสิร์ฟของว่าง อาหารและเครื่องดื่มให้กับผู้ที่มาประชุม
- 4.4 จัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยของโต๊ะอาหารและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเลี้ยง
- 4.5 จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ที่ใช้สำหรับห้องประชุม/อบรม/สัมมนา ตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้ห้องประชุมกำหนด
- 4.6 ดูแลรับผิดชอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ และภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการจัดเลี้ยงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งาน

- 4.7 ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา และการจัดงานจัดเลี้ยงต่างๆ ของธนาคารเป็นประจำทุกวัน เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- 4.8 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.9 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 4.10 สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารกำหนดพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- 4.11 เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานจัดเลี้ยง
- 4.12 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 4.13 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เกรงครัตต่อกฎระเบียบของธนาคาร ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมีนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะปฏิบัติงาน
- 4.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

## 5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 5.1 จัดส่งพนักงานจัดเลี้ยง จำนวน 4 คน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา
  - 5.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย
    - สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
    - สำเนาทะเบียนบ้าน
    - สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
 } พร้อมรับรองสำเนา  
โดยพนักงานจัดเลี้ยง
  - สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
  - ใบรับรองแพทย์
- ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น

6/11      AAJ      ๑

- 5.3 จัดหาชุดเครื่องแบบให้กับพนักงาน ประกอบด้วย
- เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว ไม่มีลวดลาย จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
  - กระโปรงทรงเอสีดำ คulum เข้า (สำหรับผู้หญิง) หรือกางเกงสแล็คสีดำ (สำหรับผู้ชาย) ไม่มีลวดลาย จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
  - เสื้อกั๊กสีดำ ไม่มีลวดลาย จำนวน 1 ตัว/คน/ปี
  - รองเท้าคัทชูสีดำ ไม่มีลวดลาย จำนวน 1 คู่/คน/ปี
- ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 5.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจนให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 5.5 จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน ทั้งนี้ หากเกินกว่า 2 ชั่วโมง ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน และกำหนดค่าปรับต่อคนเป็นรายวันในอัตราวันละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน
- 5.6 จัดฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานจัดเลี้ยง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 5.7 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 5.8 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

## 6. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565)

## 7. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 7.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคาร ผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ก่อนกำหนดวันที่จ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ในข้อ 7.3
- 7.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

### (ก) ค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานจัดเลี้ยงที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารในอัตราเดือนละ ไม่น้อยกว่า 12,500.00 บาท/คน (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

### (ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการ ในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างให้กับธนาคารด้วย

- 7.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 7.1 และข้อ 7.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

## 8. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

- ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (1 ตุลาคม 2563)
  - (1) พนักงานจัดเลี้ยงที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1.
  - (2) แฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 5.2
  - (3) ชุดเครื่องแบบ และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 5.3 และข้อ 5.4 ตามลำดับ

## 9. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายงวด รวมทั้งหมด 24 งวด โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับมอบงานของธนาคารได้ตรวจรับงานที่ให้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร โดยจัดส่งมาพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ ดังนี้

- 9.1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง
- 9.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 7.1
- 9.3 ตารางสรุปการให้บริการของพนักงานจัดเลี้ยง
- 9.4 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

## 10. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจัดเลี้ยงจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ยต่อคน/เดือนที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (30 กันยายน 2565)

รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

| รายละเอียด                                | ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท) |
|---|------------------------------|
| ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ                 | 78.12                        |
| ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ | 52.08                        |
| ค่าล่วงเวลาในวันหยุด                      | 156.25                       |

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  2. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- อัตราค่าล่วงเวลาที่ธนาคารตกลงชำระเพิ่มขึ้นให้กับผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้

| รายละเอียด                                | ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท) |
|---|------------------------------|
| ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ                 | 83.59                        |
| ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ | 55.73                        |
| ค่าล่วงเวลาในวันหยุด                      | 167.19                       |

.....