

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ      การจัดหาผู้ให้บริการพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ ระยะเวลา 3 ปี

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ      ส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,348,200.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ..... **พ.ศ. 2558**

เป็นเงิน 1,348,200.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาที่ได้จากผู้ให้บริการ จำนวน 3 ราย

4.1 บริษัท แจนนิต้า คลีนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด

4.2 บริษัท จี 4 เอส ซีเคียว โซลูชันส์ (ประเทศไทย) จำกัด

4.3 บริษัท สหสามัคคีบริการ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางสาวนฤมล      สุขุมาลวงศ์      ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ

5.2 นางสาวพนิดา      เตชะเกษมบัณฑิตย์      ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล

5.3 นางอุรสา      พงษ์เสรี      ผู้บริหารส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ

## ผนวก 1

### ขอบเขตการดำเนินงาน

### การจัดหาผู้ให้บริการพนักงานลูกค้าสัมพันธ์

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเพื่อให้บริการพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ ที่ครอบคลุมการดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

#### 1. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 1.1 ดูแล และบริหารการให้บริการพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 จัดผู้ตรวจงานเข้าสำรวจการปฏิบัติงานของพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ทุก 3 เดือน
- 1.3 จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในผนวก 2 มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามที่กำหนด
- 1.4 จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 1.5 จัดทำบัตรพนักงาน และเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากธนาคารให้กับพนักงาน ปีละ 2 ชุด/คน
- 1.6 จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด หากเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าขาดงาน 1 วัน
- 1.7 จัดส่งพนักงานพร้อมประวัติให้ธนาคารพิจารณาความเหมาะสมก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน
- 1.8 รับผิดชอบ และชดเชยความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

#### 2. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานลูกค้าสัมพันธ์

- 2.1 อำนวยความสะดวก และให้บริการที่ดีต่อพนักงานธนาคาร บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับธนาคาร และผู้เช่าอาคาร
- 2.2 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยและความพร้อมของห้องประชุม/สัมมนา รวมถึงอุปกรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และหลังการใช้ห้องประชุมในแต่ละครั้งเป็นประจำทุกวัน
- 2.3 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 รายงานเหตุการณ์ที่พบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้ายให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบโดยทันที
- 2.5 แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าด้วยความสุ่มรอบคอบ
- 2.6 ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดประชุม/สัมมนา/การใช้พื้นที่ต่างๆ ทั้งของธนาคารและผู้เช่า เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน
- 2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร