

ลำดับ	รายการซื้อเรื่อง	วิธี	ราคากลาง	ประเภทไฟล์	วันที่ประกาศ
1	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการสิทธิการใช้งานและบำรุงรักษาระบบ One Trust (/getattachment/a080493e-d5f9-4231-8d08-a7bc34eb6348/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการสิทธิการใช้งานและบำรุงรักษาระบบ-One-Trust.aspx)	วิธีเฉพาะเจาะจง	1,487,300.00	PDF (/getattachment/a080493e-d5f9-4231-8d08-)	20 กันยายน 2567
2	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถบรรทุก (/getattachment/04310292-7fb4-4d95-a175-9f519889f4f1/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถบรรทุก.aspx)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	11,944,248.06	PDF (/getattachment/04310292-7fb4-4d95-a175-)	10 กันยายน 2567
3	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบ Patch Management (/getattachment/6ea77a5e-6846-4318-860b-db8eb6191b28/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบ-Patch-Management.aspx)	วิธีพิเศษ	1,698,501.00	PDF (/getattachment/6ea77a5e-6846-4318-860b-)	05 กันยายน 2567
4	ราคากลางจ้างผู้ให้บริการออกแบบและจัดทำกระเป๋านักเรียน (/getattachment/c4ca264b-501e-4eab-898f-29262216a74b/ราคากลางจ้างผู้ให้บริการออกแบบและจัดทำกระเป๋านักเรียน.aspx)	วิธีประกาศเชิญชวน	1,726,059.50	PDF (/getattachment/c4ca264b-501e-4eab-898f-)	28 สิงหาคม 2567
5	ประกาศราคากลาง การจัดจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์ (PABX) (/getattachment/c3ecc03d-7613-47dd-bb88-9d9e90b5d848/ประกาศราคากลาง-การจัดจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์-(PABX).aspx)	วิธีเฉพาะเจาะจง	535,000.00	PDF (/getattachment/c3ecc03d-7613-47dd-bb88-)	27 สิงหาคม 2567
6	ประกาศราคากลางการจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร (/getattachment/5b131e6e-57c0-46fe-ae3f-bacbc715ac37/ประกาศราคากลางการจ้างผู้ให้บริการพนักงานบริการงานจัดเลี้ยงของธนาคาร.aspx)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,710,271.00	PDF (/getattachment/5b131e6e-57c0-46fe-ae3f-)	27 สิงหาคม 2567
7	ประกาศราคากลาง งานจ้างผู้ให้บริการ CDD Gateway และการให้บริการข้อมูลเชิงพาณิชย์ Dow Jones Watchlist (/getattachment/b66070b1-3ea0-4b12-a1da-281969b9cdeb/ประกาศราคากลาง-งานจ้างผู้ให้บริการ-CDD-Gateway-และการให้บริการ)	วิธีพิเศษ	2,713,904.50	PDF (/getattachment/b66070b1-3ea0-4b12-a1da-)	26 สิงหาคม 2567
8	ประกาศราคากลาง การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นพื้นที่สำนักงานสาขาบางนา-ตราด กม. 3 (/getattachment/e680a96e-bf5a-46d6-998d-94fab75fcef/ประกาศราคากลาง-การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นพื้นที่สำนักงานสาขาบางนา-ตราด-กม.3.aspx)	วิธีพิเศษ	3,069,481.92	PDF (/getattachment/e680a96e-bf5a-46d6-998d-)	21 สิงหาคม 2567
9	ประกาศราคากลางงานจ้างผู้ให้บริการ VA Scan & Penetration Test (/getattachment/74b5a8b2-37cc-468f-a59b-0c382d454ec8/ประกาศราคากลางงานจ้างผู้ให้บริการ-VA-Scan-Penetration-Test.aspx)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,498,666.67	PDF (/getattachment/74b5a8b2-37cc-468f-a59b-)	19 สิงหาคม 2567
10	การจัดซื้อข้อมูลผู้ซื้อที่อยู่ในทวีปเอเชียเป็นหลัก และประเทศอื่นๆ จากผู้ให้บริการในต่างประเทศ เพื่อใช้สำหรับงานบริการประกันการส่งออก (/getattachment/8f16b134-2d3a-45d8-91ea-62d5169da652/การจัดซื้อข้อมูลผู้ซื้อที่อยู่ในทวีปเอเชียเป็นหลัก-และประเทศอื่นๆ-จาก)	วิธีพิเศษ	2,000,000.00	PDF (/getattachment/8f16b134-2d3a-45d8-91ea-)	15 สิงหาคม 2567

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบ Patch Management
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,700,000.00 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 05 / 09 / 2567
เป็นเงิน 1,698,501.00 บาท (หนึ่งล้านหกแสนเก้าหมื่นแปดพันห้าร้อยเอ็ดบาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
บริษัท เมจิกซอฟท์แวร์ (ประเทศไทย) จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1 นายฉัตรชัย อาศรมเงิน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
/ฝ่าย ปส. 
 - 6.2 นายชานนท์ แท่นทองจันทร์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ
/ฝ่าย ปส. 
 - 6.3 นายจเร บุญกร ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานและระบบเครือข่าย
/ฝ่าย ปส. 

ผนวก 1

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ขอบเขตการดำเนินงาน และเงื่อนไขการให้บริการ การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบ Patch Management

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้บริการสิทธิการใช้งานระบบ Patch Management พร้อมบำรุงรักษาระบบงาน ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. ข้อกำหนดคุณสมบัติของแพลตฟอร์มการให้บริการ

- 1.1 แพลตฟอร์มการให้บริการระบบประเมินและจัดการเพื่อการวางแผนการปิดช่องโหว่ของซอฟต์แวร์เป็นการให้บริการซอฟต์แวร์บนคลาวด์ (Software as a Service)
- 1.2 แพลตฟอร์มทำงานบนคลาวด์ได้รับความยอมรับที่มีระดับมาตรฐานสากล
- 1.3 แพลตฟอร์มจะต้องมีการทำงานแบบเรียลไทม์และครอบคลุมสำหรับระบบปฏิบัติการและแอปพลิเคชัน สามารถรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ ได้แก่ การติดตั้ง, การถอนการติดตั้ง, การเปลี่ยนแปลงแอปพลิเคชันและ หรือ เครื่องปลายทาง สามารถแสดงให้เห็นบนหน้าจอควบคุมการแสดงผล เป็นต้น
- 1.4 แพลตฟอร์มนี้เป็นโซลูชันแบบบูรณาการ สำหรับการประเมินและจัดการช่องโหว่เพื่อการวางแผนการปิดช่องโหว่ การจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง และการแก้ไข ให้บริการบนแพลตฟอร์มเดียว
- 1.5 แพลตฟอร์มจะต้องรองรับการตรวจสอบช่องโหว่ โดยระบบจัดให้มีวิธีการค้นหาช่องโหว่อย่างมีประสิทธิภาพ อาจมีการใช้เทคโนโลยี เช่น การสแกนหาช่องโหว่อัตโนมัติ หรือ การใช้เครื่องมือและเทคนิคการวิเคราะห์ช่องโหว่ที่มีพร้อมทั้งข้อมูลประกอบรายงานผลให้ทราบในระยะเวลาที่รวดเร็วต่อเนื่องอย่างเหมาะสม
- 1.6 แพลตฟอร์มจะต้องสามารถออกรายงานผลที่จำเป็นต่อสนับสนุนการดำเนินการวางแผน โดยสามารถทำการกำหนดช่วงเวลา เป็นรายวัน รายสัปดาห์ และ รายเดือน เป็นต้น
- 1.7 แพลตฟอร์มจะต้องรองรับการแสดงผลในรูปแบบรายงานจากเว็บเบราว์เซอร์ได้ โดยมีลักษณะต่างๆ ดังนี้ รายงานภาพรวม รายงานสถานะ ตลอดจนไปถึงการปรับปรุงข้อมูลตามการปรับปรุงแก้ไขที่เกิดขึ้น สำหรับระบบปฏิบัติการต่างๆ ตามที่กำหนดในโครงการได้จากระบบเดียว เป็นต้น
- 1.8 มีช่องทางติดต่อการให้บริการ ตลอดเวลา 24 ชั่วโมงตลอดสัปดาห์ เพื่อให้สามารถรับแจ้งเรื่องเกี่ยวกับปัญหาของการใช้บริการระบบปิดช่องโหว่ของซอฟต์แวร์ได้ทันที และ ตอบสนองต่อปัญหาในเวลาที่เหมาะสม
- 1.9 แพลตฟอร์มจะต้องรองรับวิธีการตรวจสอบสิทธิ์อย่างน้อย 2 วิธี เช่น ผู้ใช้ และรหัสผ่าน (Username และ Password) หรือ ยืนยันตัวตนเองด้วยอีเมล
- 1.10 แพลตฟอร์มสามารถประเมินช่องโหว่และความเสี่ยงได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการนำข้อมูลช่องโหว่จากแหล่งที่เชื่อถือได้ ปรับปรุงสถานะรายงานได้ทันทีอย่างน้อยจากคลังข้อมูลที่จัดเก็บมา และกรณีได้รับข้อมูลการปรับปรุงจาก Agent ที่เป็นจริง ณ ขณะนั้น
- 1.11 แพลตฟอร์มที่ให้บริการมีการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องและบำรุงรักษาจากผู้ให้บริการมีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยที่เชื่อถือได้ ตลอดสัญญาการใช้งาน (SOC 2 Type II Compliance)
- 1.12 แพลตฟอร์มมีการบริหารจัดการ Patch เป็นกระบวนการโดยมุ่งเน้นที่การตรวจสอบและการปรับปรุงซอฟต์แวร์เพื่อแก้ไขช่องโหว่ และปรับปรุงคุณภาพของซอฟต์แวร์เพื่อให้มีประสิทธิภาพและความเสถียรที่สูงขึ้น

- 1.13 แพลตฟอร์มมีการตรวจสอบ Patch เมื่อมี Patch หรือการแก้ไขที่ต้องทำ เช่น การแก้ไขช่องโหว่หรือการปรับปรุงคุณสมบัติของซอฟต์แวร์ มีการรับรู้ข้อมูลสำหรับการเปลี่ยนแปลงที่ต้องทำการ Patch นั้น และประเมินระดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ Patch ให้ทราบ
- 1.14 แพลตฟอร์มรองรับให้เจ้าหน้าที่ทำการวางแผนและออกแบบ หลังจากที่ได้รับรู้และตรวจสอบ Patch แล้ว โดยการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการ ขอบเขตเครื่องปลายทางของ Patch ตามวัตถุประสงค์ของนโยบายที่กำหนดขององค์กร ตามความเหมาะสมสำหรับ Patch นั้นๆ
- 1.15 แพลตฟอร์มรองรับการปรับปรุงสถานะช่องโหว่และความเสี่ยง เมื่อมี Patch ที่นำเสนอการแก้ไขช่องโหว่ใหม่ หรือการปรับปรุงคุณสมบัติของซอฟต์แวร์ ให้มีการนำเข้าสู่ระบบจัดการแก้ไขช่องโหว่ของซอฟต์แวร์และปรับปรุงข้อมูลบนคลังข้อมูลของระบบให้สอดคล้องเพื่อให้องค์กรรับทราบถึงผลกระทบที่เปลี่ยนแปลง
- 1.16 สิทธิการใช้งานระบบ Patch Management จำนวน 1,500 Licenses ระยะเวลา 1 ปี เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2568

2. รายละเอียดข้อกำหนดเกี่ยวกับความสามารถของระบบฯ

- 2.1 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการของเครื่องปลายทางได้โดยอัตโนมัติ
- 2.2 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะซอฟต์แวร์แอปพลิเคชันของเครื่องปลายทางได้โดยอัตโนมัติ
- 2.3 สามารถจัดลำดับความสำคัญของภัยคุกคามตามเครื่องปลายทางที่ระบุได้
- 2.4 สามารถจัดลำดับความสำคัญและหา Patch ที่มีแล้วเพื่อใช้ในการปิดช่องโหว่นั้น
- 2.5 สามารถจัดลำดับความสำคัญของภัยคุกคามตามทรัพยากร
- 2.6 สามารถนำเสนอการจัดประเภทความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของช่องโหว่ที่จะแก้ไขตามลำดับความสำคัญจากข้อมูล CVE หรือการแนะนำที่มีความสัมพันธ์กับบริบทของการปฏิบัติงานและสถานการณ์ของสภาพแวดล้อม เช่น ความเสี่ยงในการเกิดการโจมตีซอฟต์แวร์แอปพลิเคชันโดยตรงที่ยังไม่มีการแก้ไขปรากฏ
- 2.7 สามารถทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งวิเคราะห์ช่องโหว่ในซอฟต์แวร์ที่สอดคล้องกับข้อมูลที่เชื่อถือได้
- 2.8 สามารถระบุความเสี่ยงและระดับความรุนแรงของช่องโหว่ที่ตรวจพบที่สอดคล้องกับข้อมูลที่เชื่อถือได้
- 2.9 สามารถแนะนำและจัดลำดับความสำคัญของการแก้ไขช่องโหว่ตามความเร่งด่วนและผลกระทบได้
- 2.10 สามารถจัดการ Patch สำหรับซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ Windows
- 2.11 สามารถจัดการ Patch สำหรับซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ Linux
- 2.12 สามารถจัดการ Patch สำหรับซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ MAC
- 2.13 สามารถจัดการ Patch สำหรับซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชันอื่นๆ ของระบบปฏิบัติการ Windows
- 2.14 สามารถจัดการ Patch สำหรับซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชันอื่นๆ ของระบบปฏิบัติการ Linux
- 2.15 สามารถจัดการ Patch สำหรับซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชันอื่นๆ ของระบบปฏิบัติการ MAC
- 2.16 สามารถให้ข้อมูลรายละเอียด CVE ได้ พร้อมทั้งมีการให้ข้อมูลรายละเอียด หรือ นำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งที่เชื่อถือได้ หรือ มีบริการให้กลุ่มสังคมบนเว็บที่มีการแบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับช่องโหว่โดยเฉพาะประกอบ
- 2.17 สามารถสแกนช่องโหว่และระบุ Patch ของซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ
- 2.18 สามารถสแกนช่องโหว่และระบุ Patch ของซอฟต์แวร์แอปพลิเคชัน

- 2.19 สามารถสร้าง Script เพิ่มเติมหรือประกอบการทำงานเพื่อการแก้ไขเป็นขั้นตอนหรือการเตรียมการก่อน และหลังการ Patch ในแต่ละแพลตฟอร์มปลายทางที่มี Agent ติดตั้งได้
- 2.20 สามารถส่งงานคำสั่งหรือชุดคำสั่ง (Command, Script) ให้ทำงานบนเครื่องปลายทางที่ติดตั้ง Agent
- 2.21 สามารถกำหนดเวลาหรือช่วงเวลาที่ต้องการ การทำซ้ำ เพื่อรองรับการวางแผนในการติดตั้ง Patch หรือส่งงาน Script ให้ทำงานได้ โดยทำงานตามอัตโนมัติตามที่กำหนดไว้
- 2.22 สามารถทำการติดตั้ง Agent ผ่าน GPO ได้
- 2.23 สามารถตรวจหาช่องโหว่ของเครื่องปลายทางที่ติดตั้ง Agent ได้
- 2.24 สามารถระบุเครื่องปลายทางจัดเป็นกลุ่มให้กับผู้ใช้หรือทีมได้

3. การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ

สามารถรองรับการจัดการการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบได้ (RBAC: Role Base Access Control)

- 3.1 ผู้ที่มีสิทธิในการบริหารจัดการระบบรวมถึงบริหารจัดการผู้ใช้ระดับสูงสุด
- 3.2 ผู้ที่มีสิทธิในการบริหารจัดการระบบรวมถึงบริหารจัดการผู้ใช้ระดับทีม
- 3.3 ผู้ที่ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูล และเรียกดูข้อมูลรายการในส่วนจากรายงานได้
- 3.4 สามารถสร้างทีมที่ประกอบด้วยผู้ใช้หลายคนได้
- 3.5 สามารถจัดทีมให้สอดคล้องกับกลุ่มเครื่องปลายทางที่กำหนดไว้ได้
- 3.6 สามารถแยกทรัพย์สินเครื่องปลายทางระหว่างกลุ่มผู้ใช้ต่างๆ ที่มีระดับสิทธิ์ต่างกัน

4. การให้บริการจากคลาวด์

ต้องให้บริการแบบบริการจากคลาวด์ (cloud-based service) เพื่อความสะดวกในการเข้าถึง และการใช้งานคลาวด์ ควรมีความเป็นมาตรฐานและปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลและการดำเนินการระยะระยะเวลาที่คลาวด์จะให้บริการ และระยะเวลาที่จำเป็นสำหรับการเตรียมความพร้อมและการใช้งานระบบประกันและเงื่อนไขการให้บริการรวมถึงการสนับสนุนทางเทคนิคและการอัปเดตระบบ

5. ขอบเขตการให้บริการ

- 5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์และช่องทางอื่นที่สามารถรับแจ้งเหตุขัดข้อง และให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้งานของบริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
- 5.2 ระบบคลาวด์ต้องทำงานได้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถมี uptime SLA (Service Level Agreement) รายเดือนที่ระดับร้อยละ 99.90 โดย uptime SLA (Service Level Agreement) มีวิธีการคิดคำนวณดังนี้
 - 5.2.1 $(\text{ระยะเวลาทั้งหมดในเดือนนั้น} - \text{Downtime}) \div \text{ระยะเวลาทั้งหมดในเดือนนั้น}$
 - 5.2.2 Downtime ให้เริ่มนับจากระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้บริการได้ตามรายละเอียดการให้บริการที่ระบุในสัญญาการให้บริการและผู้ใช้บริการได้ติดต่อมายังทีมงานให้บริการหลังการขายโดยแสดงหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทาง e-mail หรืออื่นๆ และจะสิ้นสุดเมื่อผู้ใช้บริการรับรองว่า บริการสามารถใช้งานได้ดังเดิม
 - 5.2.3 การดูแลรักษาระบบและบริการหลังการขายเพื่อให้ได้มาตรฐานและคุณภาพการให้บริการ (Service Level Agreement) ที่ระดับร้อยละ 99.90 จะครอบคลุม ในระดับ Data Center, ระบบเครือข่ายภายใน Data Center, อุปกรณ์และซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

ระบบคลาวด์ และ Virtual Machine เท่านั้นและจะไม่ได้รวมถึงระบบปฏิบัติการหรือซอฟต์แวร์ใดๆที่ติดตั้งบนระบบปฏิบัติการเว้นแต่จะได้รับการระบุเป็นกรณีพิเศษในสัญญาการให้บริการ

- 5.3 ในกรณีที่บริการ Patch Management เกิดเหตุขัดข้องชั่วคราว หรือมีข้อบกพร่องที่ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาให้บริการ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาให้กับทางธนาคาร รวมทั้งต้องดำเนินการตรวจสอบแก้ไขหรือปรับปรุงให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลานับถัดจากที่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้องหรือความชำรุดบกพร่องจากธนาคาร ตามระดับผลกระทบที่มีต่อธุรกิจ หรือการทำงาน (Severity) ดังนี้

ระดับผลกระทบ (Severity)	ระยะเวลาติดต่อกลับ	ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้นนับจากที่ได้รับแจ้ง
Urgent บริการ Patch Management ไม่สามารถใช้งานได้	30 นาที	4 (สี่) ชั่วโมง
High บริการ Patch Management ทำงานผิดพลาดซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของธนาคาร	1 ชั่วโมง	8 (แปด) ชั่วโมง
Medium บริการ Patch Management ทำงานผิดพลาดซึ่งไม่สำคัญที่กระทบต่อการทำงานของธนาคาร	2 ชั่วโมง	48 (สี่สิบแปด) ชั่วโมง
Low บริการ Patch Management ทำงานผิดพลาด ซึ่งไม่สำคัญที่ไม่กระทบต่อการทำงานของธนาคาร	4 ชั่วโมง	96 (เก้าสิบหก) ชั่วโมง

- 5.4 ต้องนำส่งรายละเอียดและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา เหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบฯ อย่างละเอียดให้แก่ธนาคารภายใน 7 วัน และผู้ให้บริการตกลงเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าดำเนินการทั้งจำนวน
- 5.5 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบประเมินและจัดการเพื่อการวางแผนการปิดช่องโหว่ของซอฟต์แวร์ ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/ปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานบำรุงรักษา (Preventive Maintenance Report) ซึ่งระบุรายละเอียด และขั้นตอนการตรวจสอบ รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่ให้บริการ ส่งให้แก่ธนาคารในทันทีที่สามารถดำเนินการได้ โดยผู้ให้บริการจะต้องแจ้งกำหนดวันเวลาแน่นอน ก่อนการเข้ามาบริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันและธนาคารเห็นชอบ ดังนี้
- | | | | |
|------------|------------------------|------------|-----------------------|
| ครั้งที่ 1 | ภายในเดือนมกราคม 2568 | ครั้งที่ 2 | ภายในเดือนเมษายน 2568 |
| ครั้งที่ 3 | ภายในเดือนกรกฎาคม 2568 | ครั้งที่ 4 | ภายในเดือนตุลาคม 2568 |

6. ระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการรับประกันคุณภาพ เป็นระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 – 31 ตุลาคม 2568

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถยนต์

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายธุรการ

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

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 10 กย 2567

เป็นเงิน 11,944,248.06 บาท (สิบเอ็ดล้านเก้าแสนสี่หมื่นสี่พันสองร้อยสี่สิบแปดบาทหกสตางค์)

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : ใช้ราคาที่สืบจากผู้ให้บริการ จำนวน 5 ราย

4.1 บริษัท สปีดี แพคเกจจิ้ง เอ็กซ์เพรส จำกัด

4.2 บริษัท รักษาความปลอดภัย กรุงเทพธุรกิจบริการ จำกัด

4.3 บริษัท อีทีอี เมเนจเม้นท์ จำกัด

4.4 บริษัท สยามราชาธานี จำกัด

4.5 บริษัท รักษาความปลอดภัย บิ๊กใจ อินเตอร์ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายกิตติศักดิ์ แพร่พิพัฒน์มงคล ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ

5.2 นายพุทธิพงษ์ สุกิตติวงศ์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนอาคาร/ฝ่ายธุรการ

5.3 นางสาวพรรณภา สิทธิโชคสุขสกุล ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริการสถานที่/ฝ่ายธุรการ

[Signature] [Signature] [Signature]

**รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถยนต์**

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร ซึ่งการจัดจ้างครั้งนี้รวมถึงชุดเครื่องแบบพนักงาน อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของพนักงานทั้งหมด 51 คน และสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 สำนักงานใหญ่ จำนวน 41 คน

- | | |
|--|-------------|
| - พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ | จำนวน 1 คน |
| - พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารองค์กร | จำนวน 8 คน |
| - พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหารฝ่าย (ระดับผู้อำนวยการอาวุโส) | จำนวน 8 คน |
| - พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหารเขต | จำนวน 1 คน |
| - พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง | จำนวน 22 คน |
| - พนักงานประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงาน | จำนวน 1 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 แขวงสามก่า 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 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230


หม่อมหลวง

- 5) สาขาบางนา-ตราด กม.3 จำนวน 1 คน
อาคารเอ็มดีทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 แขวงบางนา เขต
บางนา กรุงเทพฯ 10260

1.3 สาขาต่างจังหวัด จำนวน 5 คน

- 1) สาขาหาดใหญ่ จำนวน 2 คน
46 48 ถนนโชติวิหะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
- 2) สาขาแหลมฉบัง จำนวน 1 คน
53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอสัตร์ราชา จังหวัดชลบุรี 20230
- 3) สาขาเชียงใหม่ จำนวน 1 คน
เลขที่ 158/5-6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
- 4) สาขาขอนแก่น จำนวน 1 คน
เลขที่ 381-44-45 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

2. คุณสมบัติของพนักงาน

2.1 พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง และส่วนกลาง

- 2.1.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.1.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานให้กับ รสน. ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 2.1.3 มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถยนต์สาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบกมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 2.1.4 สามารถขับรถยนต์ได้ทั้งประเภทรถเก๋ง รถตรวจการณ์ และรถตู้โดยสาร
- 2.1.5 สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลา ทำการของธนาคารได้
- 2.1.6 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง และการทำความสะอาดรถยนต์ ทั้งภายในและภายนอก

2.2 พนักงานประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานผู้ของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง

- 2.2.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.2.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
- 2.2.3 สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft office พื้นฐานได้
- 2.2.4 มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

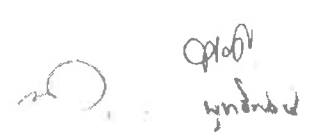
- รู้เส้นทางการคมนาคมในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัดเป็นอย่างดี
- ต้องมีอุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานที่ โดยอุปกรณ์การสื่อสารต้องสามารถสื่อสารผ่านข้อความได้ เช่น สามารถใช้งาน Application LINE หรือ message เป็นต้น
- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีน้ำใจในการบริการ และมนุษยสัมพันธ์
- มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพหรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง (มีใบรับรองแพทย์) ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ
- ไม่ดื่มสุรา หรือของมึนเมาในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ไม่เล่นการพนัน
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้มีกายวิรูปผลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
- ไม่ปล่อยเงินกู้นอกระบบ

3. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน
- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างที่จ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จะต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. พนักงานขับรถยนต์ ประจำตำแหน่งกรรมการ ผู้จัดการ (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	19,000.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	18,500.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	18,100.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	17,800.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	17,300.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	17,000.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	16,000.-
2. พนักงานขับรถยนต์ ประจำตำแหน่งผู้ช่วย ผู้บริหารองค์กร (8 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	16,700.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	16,200.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	4	15,900.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	15,600.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	2	15,200.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	14,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	14,000.-
3. พนักงานขับรถยนต์ ประจำตำแหน่งผู้บริหาร ฝ่าย (ระดับผู้อำนวยการ อาวุโส) (8 คน)	20 ปีขึ้นไป	1	16,100.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	15,700.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	15,400.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	4	15,100.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	2	14,700.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	14,400.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	13,500.-
4. พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง ผู้บริหารเขต (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	15,500.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	15,100.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	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.-



5. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (32 คน) - ส่วนกลาง สำนักงานใหญ่ 22 คน - ส่วนกลาง สาขา 10 คน	20 ปีขึ้นไป	1	15,500.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	15,100.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	8	14,800.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	10	14,500.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	5	14,200.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	2	13,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	6	13,000.-
6. พนักงานประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	15,500.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	15,100.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	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.-
รวมทั้งสิ้น		51	

กรณี พนักงานของผู้รับจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงานหรือระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบเดือนธนาคารจะจ่ายค่าจ้าง โดยเฉลี่ยตามวันที่ปฏิบัติงานจริงจากฐานเงินเดือนของพนักงานแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้ในตารางข้างต้น

(ข) ค่าล่วงเวลา และค่าที่พัก (ถ้ามี)

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลา และค่าที่พัก (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในเดือนถัดไป ดังนี้

(1) การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

- ให้เริ่มนับช่วงเข้าก่อนเวลา 08.00 น. และหลังเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป (ธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาระหว่าง 07.40 ถึง 08.00 น. และ 17.00 ถึง 17.20 น. มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้)
- พนักงานขับรถยนต์จะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

(2) การทำงานในวันหยุดราชการ

- ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น.
- พนักงานขับรถยนต์จะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตรา 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

- (3) การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและประกาศเพิ่มเติม หรือตามที่ธนาคารกำหนด
- ให้เริ่มนับช่วงเช้างก่อนเวลา 08.00 น. และหลังเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป (ธนาคาร จะไม่นำช่วงเวลาระหว่าง 07.40 ถึง 08.00 น. และ 17.00 ถึง 17.20 น. มาคำนวณ ค่าล่วงเวลาให้)
 - พนักงานขับรถยนต์จะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
- (4) อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ให้คำนวณจากค่าจ้างต่อเดือนหารด้วย 30 วัน และ หารด้วย 8 (จำนวนชั่วโมงทำงานปกติใน 1 วัน)

$$\left[\frac{\text{ค่าจ้างต่อเดือน}}{30 \times 8} \right]$$

- (5) การคำนวณเวลาที่เป็นเศษของชั่วโมง
- เศษของชั่วโมงเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - เศษของชั่วโมงเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- (6) การจ่ายค่าจ้างเดือนแรก และเดือนสุดท้าย หากมีระยะเวลาการจ้างไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิด ค่าจ้าง (คำนวณจากฐานเงินเดือนของพนักงานแต่ละตำแหน่งตามที่กำหนดใน ข้อ 3.2 (ก)) เป็นรายวันตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง และให้ถือว่าหนึ่งเดือนมี 30 (สามสิบ) วัน ทั้งนี้ จะจ่ายไม่เกินวงเงินตามสัญญาจ้าง
- (7) การปฏิบัติงานต่างจังหวัด จำเป็นต้องพักค้างคืน ให้คิดค่าบริการอันเป็นค่าที่พักสำหรับ พนักงานขับรถยนต์ ในอัตราเหมาจ่ายคืนละ 800 บาท

ทั้งนี้ ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องอย่างต่อเนื่องไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ถ้าหยุดจะเสียหายแก่ งานหรือเป็นงานฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้าและงานนั้นต้องทำให้เสร็จสิ้นในทันที ธนาคารอาจ พิจารณาให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องโดยไม่หยุดพักในช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติหรือหลังสิ้นสุดเวลาการ ปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที แล้วแต่กรณี โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราวๆ ไป

- 3.3 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าที่พัก
- 3.4 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 3.1 ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับ ธนาคารภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของ ธนาคาร (วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว
- 3.5 กรณีที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดการคำนวณค่าล่วงเวลาเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งสรุปให้ถูกต้องครบถ้วนและนำส่งให้ธนาคารพิจารณา ภายในเดือนถัดจากเดือนที่มีค่า ล่วงเวลาเกิดขึ้น



4. วัน / เวลา การปฏิบัติงาน

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

เวลาทำการ	จำนวน (คน) / สาขา
08.00 – 17.00 น.	สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และต่างจังหวัด

หรือ วัน-เวลาอื่นใดที่ธนาคารกำหนด

5. ลักษณะงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1 พนักงานขับรถยนต์

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- ขับรถยนต์ให้ธนาคารและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร
- ตรวจสอบและดูแลรถยนต์ของธนาคารให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้ดีตลอดเวลา รวมทั้งต้องดูแลรักษาความสะอาดเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ

5.2 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- ควบคุม กำกับดูแล และมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ธนาคารกำหนดและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร
- ศึกษาและให้คำแนะนำเส้นทางการเดินทางกับพนักงานขับรถยนต์
- จัดทำรายงานผลการมาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์เป็นรายบุคคลให้ธนาคารทราบเป็นรายวัน
- ประสานงานและ/หรือนำรถยนต์ของธนาคารเข้าสู่ศูนย์บริการ และ/หรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์

ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

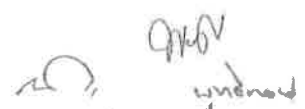
- ในระหว่างเวลาปฏิบัติงานห้ามใช้อุปกรณ์ทุกชนิด ที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร
- ไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากการปฏิบัติงานกับธนาคาร

กพร
นพดล

- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ ให้ความนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร
- แต่งเครื่องแบบหรือสวมใส่ชุดปฏิบัติงานตามที่ธนาคารเห็นชอบระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย
- รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน และในระหว่างการปฏิบัติงาน
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัสตุ หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร

6. ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่กำหนดพร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร
- 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 สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์
 - 6.2.6 หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 1 เดือน สำหรับพนักงานทดแทนที่



สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งใบรับรองแพทย์ให้ธนาคารภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร

6.2.7 เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และกรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก นำมาส่งภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มใช้บริการหรือหลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร แล้วแต่กรณี

6.2.8 ผลการตรวจหาสารเสพติดให้โทษ โดยนำส่งภายใน 7 วันหลังจากวันที่ดำเนินการตรวจหาสารเสพติด

6.2.9 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามเอกสารแนบท้าย 1.13)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา ทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

6.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานและบัตรประจำตัวพนักงานสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารอย่างน้อยประกอบด้วย

6.3.1 เสื้อ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี (เสื้อซาฟารี 1 ตัว และ เสื้อโปโล 2 ตัว)

6.3.2 กางเกงขาสั้นหรือยาวทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี

6.3.3 รองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าผ้าใบ จำนวน 1 คู่ / คน / ปี

6.3.4 บัตรประจำตัวพนักงานพร้อมสายคล้อง จำนวน 1 ชุด / คน / ปี

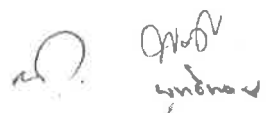
ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานฯ ตามข้อ 6.3 ต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง

6.4 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงาน จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น สำหรับในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทดแทนและธนาคารได้พิจารณาให้เป็นพนักงานถาวร ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคารภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร

- 6.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานของผู้รับจ้างรายนั้นเข้าทำงาน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานให้กับธนาคาร และผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร
- 6.6 กรณีพ้น 30 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 6.2.7 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป กรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ หรือภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง หรือหลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวรแล้วแต่กรณี
- 6.7 ควบคุมดูแลและบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร
- 6.8 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมระบุ ชื่อ - นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 6.9 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ลาออก หรือ ถูกให้ออกจากงาน หรือธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายใดปฏิบัติงานที่ให้บริการบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ธนาคารมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนแปลงพนักงานซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่คู่สัญญาตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม และต้องไม่จัดส่งพนักงานที่เคยถูกให้ออกจากงานหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยกลับเข้ามาปฏิบัติงานกับธนาคารอีก ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสภาพการว่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้างให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว สำหรับการจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ให้นำส่งแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 ให้ธนาคารภายใน 15 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร เว้นแต่เอกสารตามข้อ 6.2.6 – 6.2.7 ให้นำส่งภายใน 30 วัน นับจากหลังจากวันที่เริ่มให้บริการหรือจัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร แล้วแต่กรณี
- 6.10 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด ทุกกรณี โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน

หากกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง**ลางาน**ในช่วงระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ให้ถือว่าเป็นการ**ขาดงาน** 1 วัน โดยผู้รับจ้างไม่ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน เว้นแต่ธนาคารพิจารณาสั่งการเป็นประการอื่น

- 6.11 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 6.12 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 6.13 จะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 6.14 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน
- 6.15 ต้องดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 6.16 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น
- 6.17 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ ภาวะเบี้ยบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้อง หรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร
- 6.18 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบสารเสพติดให้โทษก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และสุ่มตรวจระหว่างอายุของสัญญาอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมแสดงหลักฐานการตรวจดังกล่าวให้กับธนาคาร ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น



- 6.19 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ
- 6.20 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลา เข้า - ออก งาน ณ สำนักงานใหญ่ กรณีเครื่องชำรุด/ มีเหตุทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ยื่นขอ บันทึกเวลาทำงาน และให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง โดยการบันทึกเวลา ข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธนาคาร สำหรับสาขาของธนาคาร ให้จัดทำเป็น เอกสารการบันทึกเวลาเข้า-ออกงานพร้อมให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง

7. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลา 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2568)

8. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

8.1 ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2. ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. ภายในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567

8.2 ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงาน ตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6.2 ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2567 เว้นแต่ กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติ อาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคาร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มให้บริการ

8.3 ส่งมอบชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 6.3 ภายใน 60 วัน นับจากวันที่เริ่มให้บริการ

8.4 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานการเรียกเก็บเงินค่าจ้าง พร้อมเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือน ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

8.4.1 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์ รายละเอียดการคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักเป็นรายเดือนให้ธนาคาร

8.4.2 จัดทำรายงานสรุปการเบิก-จ่ายอุปกรณ์บำรุงรักษารถยนต์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ และ การใช้บริการทางพิเศษเป็นรายเดือนให้ธนาคาร

9. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ให้บริการส่งมอบพนักงานขับรถยนต์ ไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขต ความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ / หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้

ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลงหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

10. อัตราค่าปรับ

- 10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนด ค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้
 - 10.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อ 8.2 - 8.4 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา
 - 10.2.2 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อ 8.1 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา
 - 10.2.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.9 และ 6.10 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับ/คน/วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับตั้งแต่วันหรือเวลาที่ครบกำหนดเวลาการจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานทดแทน หรือครบกำหนดเวลาส่งมอบแฟ้มประวัติ หรือเอกสารดังกล่าว จนถึงวันหรือเวลาที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานทดแทนได้ครบจำนวนตามสัญญา หรือวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบแฟ้มประวัติ หรือเอกสารดังกล่าว ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญานับนี้ (แล้วแต่กรณี)
- 10.3 ในกรณีที่พนักงานขั้รยยนต์มาปฏิบัติงานสาย โดยใช้การลงเวลาปฏิบัติงานจากเครื่องบันทึกเวลา และใบลงเวลาการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ต่อพนักงานขั้รยยนต์ที่มาปฏิบัติงานล่าช้า 1 คน โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ ธนาคารมีสิทธิหักค่าปรับจากค่าบริการในแต่ละเดือนนั้นๆ ทั้งนี้ หากพนักงานขั้รยยนต์รายเดิมมาปฏิบัติงานสายเกิน กว่า 2 ครั้งต่อเดือน ธนาคารมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงพนักงานซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่คู่สัญญาตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม

11. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าบริการรวมค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) และค่าที่พัก (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 12 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าจ้างค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) และค่าที่พัก (ถ้ามี) และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

12. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงานและประสบการณ์ทำงาน / คน / เดือน ตามตารางค่าจ้างที่ธนาคารกำหนดและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ

13. อื่นๆ

13.1 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร

13.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 6.2.6 - 6.2.8 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

QW01 -
พุดทอง

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไปงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการสิทธิและบำรุงรักษาระบบ One Trust

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,497,000.00 บาท

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 20 กย. 2567
เป็นเงิน 1,497,300.00 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนแปดหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)

4.1 ค่าสิทธิในการใช้งานระบบ One Trust	จำนวน	1,010 สิทธิ	เป็นเงิน	1,219,800.00 บาท
4.2 ค่าบริการบำรุงรักษาระบบ One Trust	จำนวน	4 ครั้ง	เป็นเงิน	267,500.00 บาท

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

5.1 บริษัท เอซีอินโฟเทค จำกัด

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

6.1 นายนพพล ออมสิน

ผู้บริหารส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศบริการ 2

/ ฝ่าย พล.

6.2 นายอนุรักษ์ ชูศักดิ์

ผู้บริหารส่วนกำกับการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

/ ฝ่าย พล.

6.3 นายกิตติธเนศ วงศ์ประสิทธิ์

ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริการและปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

/ ฝ่าย พล.

ผนวก 1
ขอบเขตการดำเนินงาน
การจ้างผู้ให้บริการสิทธิและบำรุงรักษาระบบ One Trust

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องจัดให้มีบริการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1.1 ต้องส่งมอบสิทธิการใช้งานระบบ One Trust พร้อมเอกสารแสดงสิทธิการใช้งาน ตามรายละเอียดดังนี้
 - 1.1.1 สิทธิสำหรับผู้ใช้งานระบบ ไม่น้อยกว่า 1,000 Users
 - 1.1.2 สิทธิสำหรับ Administrator ไม่น้อยกว่า 10 Users
- 1.2 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการใช้งานระบบ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกเพื่อรับแจ้งเหตุขัดข้อง ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (On Phone Support) รวมถึงช่องทางอื่นที่ธนาคารสามารถติดต่อขอรับคำปรึกษาได้ ในวันทำการของธนาคาร (วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.00-17.00 น.)
- 1.3 กรณีไม่สามารถให้คำปรึกษา/แก้ไขปัญหาทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นได้ ผู้ให้บริการต้องดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไขปัญหา และตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทาง e-mail หรืออื่นๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระดับผลกระทบ (Severity)
ปัญหาเร่งด่วน (ธนาคารไม่สามารถใช้ระบบได้) กรณีระบบมีปัญหาในส่วนที่เป็นหน้าที่หลัก หรือมีผลกระทบต่อการใช้งานของพนักงานและผู้บริหาร (High) เช่น การ Login เข้าใช้งานระบบไม่ได้ เป็นต้น : ต้องแก้ไขภายใน 4 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้องหรือความชำรุดบกพร่องจากธนาคาร
ปัญหาสำคัญ (ระบบทำงานผิดพลาดในเรื่องสำคัญ หรือใช้งานไม่ได้บางส่วน) กรณีระบบมีปัญหาในส่วนที่ไม่ใช่หน้าที่หลัก (Medium) เช่น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ เป็นต้น : ต้องแก้ไขภายใน 24 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้องหรือความชำรุดบกพร่องจากธนาคาร
ปัญหาไม่เร่งด่วน (ระบบทำงานผิดพลาดแบบไม่มีสาระสำคัญ) กรณีระบบมีปัญหาในส่วนที่ไม่ใช่หน้าที่หลัก และไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานแต่ยังสามารถใช้งานได้ (Low) เช่น รายงาน หรือ การ Query ข้อมูล เป็นต้น : ต้องแก้ไขภายใน 72 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้องหรือความชำรุดบกพร่องจากธนาคาร

- 1.4 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำส่งรายละเอียดและขั้นตอนการแก้ไขปัญหาเหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบ ให้แก่ธนาคารภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่สามารถแก้ไขปัญหาเหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกตกลงเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าดำเนินการทั้งจำนวน
- 1.5 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องเข้าดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบและต้องนำส่งรายละเอียดการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบ ให้แก่ธนาคารภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่เข้าดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และต้องนำส่งการตรวจสอบและบำรุงรักษาให้ธนาคารทราบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบเรียบร้อยแล้ว โดยมีรอบระยะเวลาการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบ ดังนี้
- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| ครั้งที่ 1 ภายในเดือนพฤศจิกายน 2567 | ครั้งที่ 2 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2568 |
| ครั้งที่ 3 ภายในเดือนพฤษภาคม 2568 | ครั้งที่ 4 ภายในเดือนสิงหาคม 2568 |
- 1.6 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการสนับสนุนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ OneTrust ตามที่หน่วยงานกำกับภายนอกร้องขอ เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลผู้ว่าจ้าง