

ลำดับ	รายการ/ชื่อเรื่อง	วิธี	ราคากลาง	ประเภทไฟล์	วันที่ประกาศ
1	ประกาศราคากลางการจ้างผู้ให้บริการจัดหาลูกจ้างบุคคลภายนอก (Outsource) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (/getattachment/4a9e00c1-4bafe4081-a280-886c95cdf7c0/ประกาศราคากลางการจ้างผู้ให้บริการจัดหาลูกจ้างบุคคลภายนอก-	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	9,599,456.00	PDF (/getattachment/4a9e00c1-4bafe4081-a280-	25 พฤศจิกายน 2567
2	ประกาศราคากลางประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการจัดทำรายงานประจำปี 2567 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (/getattachment/08d36431-5be8-44c7-9c0c-cda67069fc4e/ประกาศราคากลางประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการจัดทำรายงานประจำปี	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	988,287.75	PDF (/getattachment/08d36431-5be8-44c7-9c0c-	22 พฤศจิกายน 2567
3	การซื้อสิทธิการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ Bloomberg Professional สำหรับปี 2568 เป็นระยะเวลา 1 ปี (/getattachment/92794c2d-0919-48aa-8375-248789abc139/การขอสิทธิการใช้บริการข้อมูลสารสนเทศ-Bloomberg-Professional-สำหรับปี-2568-เป็นระยะ	วิธีพิเศษ	1,140,000.00	PDF (/getattachment/92794c2d-0919-48aa-8375-	18 พฤศจิกายน 2567
4	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการจัดหาลูกจ้างภายนอก (Outsource) เพื่อทำ Quality Assurance งานพัฒนาระบบงานหลัก Core Banking (Deposit Loan และ API) และโครงการที่เกี่ยวข้อง (/getattachment/4afe8d6a-cfa4-4c81-8030-41c17874950c/ประกาศราคา	วิธีพิเศษ	801,086.46	PDF (/getattachment/4afe8d6a-cfa4-4c81-8030-	18 พฤศจิกายน 2567
5	ประกาศราคากลางงานจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (/getattachment/d8e428f1-3c1e-46b2-b262-6d843c1492c7/ประกาศราคากลางงานจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดส่วนกลาง	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	4,990,043.87	PDF (/getattachment/d8e428f1-3c1e-46b2-b262-	15 พฤศจิกายน 2567
6	ประกาศราคากลางประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการจัดทำรายงานประจำปี 2567 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (/getattachment/28cc607c-3928-43d3-9b2e-47253fd86494/ประกาศราคากลางประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการจัดทำรายงานประจำปี	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	988,287.75	PDF (/getattachment/28cc607c-3928-43d3-9b2e-	08 พฤศจิกายน 2567
7	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานใหญ่ (/getattachment/210cd582-0cdd-4da1-985a-ced0e3609b39/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานใหญ่.aspx)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	8,978,304.00	PDF (/getattachment/210cd582-0cdd-4da1-985a-	06 พฤศจิกายน 2567
8	การจ้างผู้ให้บริการจัดกิจกรรม EXIM Sport Day และต้อนรับปีใหม่ 2568 (/getattachment/8ed965d8-0e2c-4076-86df-4b6ae8d590fb/การจ้างผู้ให้บริการจัดกิจกรรม-EXIM-Sport-Day-และต้อนรับปีใหม่-2568.aspx)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	749,779.17	PDF (/getattachment/8ed965d8-0e2c-4076-86df-	31 ตุลาคม 2567
9	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม (/getattachment/b472990c-45bc-46b1-a325-558ef0278514/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค-อาคารเอก	วิธีประกาศเชิญชวน	14,991,465.20	PDF (/getattachment/b472990c-45bc-46b1-a325-	28 ตุลาคม 2567
10	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการ Internet Link สาขาของธนาคาร (/getattachment/3cb6fd1c-af72-408e-91dc-2583f6655f8f/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการ-Internet-Link-สาขาของธนาคาร.aspx)	วิธีพิเศษ	997,668.00	PDF (/getattachment/3cb6fd1c-af72-408e-91dc-	25 ตุลาคม 2567

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานใหญ่
ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2569)

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 9,000,000.- บาท (เก้าล้านบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 6 พ.ย. 2567
เป็นเงิน 8,978,304.00 บาท (แปดล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นแปดพันสามร้อยสี่บาทถ้วน)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สี่ราคาจากผู้ให้บริการ 3 ราย

(บจก.รักษาความปลอดภัย ฟลฟาสิตตี้, บจก.รักษาความปลอดภัย กรุงเทพมหานครบริกร, บจก.บางกอก เนตเวย์ (ไทยแลนด์)

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- | | | | |
|-----|------------------------------|---|--------|
| 5.1 | นายธวัช ไชยนาสัก | ผู้บริหารส่วนบริการกลาง/ ฝ่ายธุรการ | ร.ร. - |
| 5.2 | นายชวัลณัฐ มาตุเรศ | ผู้บริหารส่วนพนักงานสัมพันธ์/ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | ๓๗ |
| 5.3 | นางสาวพรรณภา สิทธิโชคสุขสกุล | ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริการสถานที่/ ฝ่ายธุรการ | ๑๓๖ |

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานใหญ่

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานประจำพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานใหญ่ โดยมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานใหญ่ ให้ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมที่จะให้บริการ/รับรองลูกค้าและบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อกับธนาคาร ซึ่งการจัดหาครั้งนี้รวมถึงชุดเครื่องแบบพนักงาน อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) จำนวน 24 คน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 23 คน

2. คุณสมบัติของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่)

2.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานหรือควบคุมงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- มีความเป็นผู้นำ สามารถวางแผน บริหาร ควบคุม และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

2.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 23 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 และไม่เกิน 60 ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีอุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานที่
- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ และไม่ใช้ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ไม่มีประวัติอาชญากรรม ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

3. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ปีที่ 1 (อัตราค่าจ้างในช่วงระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568)

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	1	16,700.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	16,200.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	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.-

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
2. พนักงานทำความสะอาด (23 คน)	20 ปีขึ้นไป	2	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	3	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	2	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	8	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	5	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	2	11,000.-
รวมทั้งสิ้น		24	

หมายเหตุ : จำนวนคนที่ระบุในตารางดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างข้อมูลจำนวนพนักงาน (เดิม) ที่เคยปฏิบัติงานให้กับ ธสน. โดยค่าจ้างจะคำนวณจากประสบการณ์การทำงานให้กับ ธสน. ณ วันที่ 1 มกราคม 2568 ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังตามระยะเวลาและจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงของผู้รับจ้าง

ปีที่ 2 (อัตราค่าจ้างในช่วงระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2569)

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	1	16,700.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	16,200.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	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. พนักงานทำความสะอาด (23 คน)	20 ปีขึ้นไป	2	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	4	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	3	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	11	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	2	11,000.-
รวมทั้งสิ้น		24	

หมายเหตุ : จำนวนคนที่ระบุในตารางดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างข้อมูลจำนวนพนักงาน (เดิม) ที่เคยปฏิบัติงานให้กับ ธสน. โดยค่าจ้างจะคำนวณจากประสบการณ์การทำงานให้กับ ธสน. ณ วันที่ 1 มกราคม 2569 ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังตามระยะเวลาและจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงของผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างของพนักงานแต่ละคนต่อเดือน ธนาคารจะคำนวณจากประสบการณ์การทำงานของพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธสน. และจำนวนของพนักงานที่ปฏิบัติงานจริง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในตารางดังกล่าวข้างต้น

(ข) ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือจากวันและเวลา การปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าว ตามอัตราค่าล่วงเวลา ที่กฎหมายกำหนด รวมกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

- 1.5 เท่า (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันจันทร์ – วันเสาร์) (ตามข้อ 4.) โดยธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที และหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้
- 1 เท่า (ในเวลาทำงานปกติของวันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.30 น. โดยให้หักเวลาพักออก 1 ชั่วโมง
- 3 เท่า (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้เริ่มนับช่วงเข้าก่อนเวลา 07.00 น. และหลังเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป โดยธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที และหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้

ทั้งนี้ ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำอย่างต่อเนื่องไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้า และงานนั้นต้องทำให้เสร็จสิ้นในทันที ธนาคารอาจพิจารณาให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลา ต่อเนื่องโดยไม่หยุดพักในช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติหรือหลังสิ้นสุดเวลา การปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที แล้วแต่กรณี โดยได้รับความยินยอม จากลูกจ้างก่อนเป็นคราวๆ ไป

ในการคำนวณค่าล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การคำนวณอัตราค่าล่วงเวลาของลูกจ้างต่อชั่วโมง : ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณ ของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย (โดยต้องให้ทำงาน ล่วงเวลาไม่น้อยกว่าครึ่งชั่วโมง)
2. การคำนวณค่าล่วงเวลา : อัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด x อัตราค่าล่วงเวลา ของลูกจ้างต่อชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา
3. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
4. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

- 3.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันสุดท้ายเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

4. วัน/เวลาการปฏิบัติงาน

วันปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
จันทร์ – ศุกร์	07.00 – 16.30 น.	24
เสาร์	08.00 – 14.00 น.	24

หมายเหตุ : เว้นวันหยุดตามประกาศของธนาคาร

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

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

- บริเวณพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ (พื้นที่ทำการต่างๆ ชั้น L – 24 และสโมสร์ ชั้น 25) อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ห้องทำงานผู้บริหาร
 - ห้องประชุม
 - ห้องเก็บเอกสาร
 - ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room)
 - ห้องรับแขก
 - พื้นที่ทำงานของพนักงาน
 - ห้องน้ำ

6. ขอบเขตงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

6.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาการปฏิบัติงาน ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่
- ประสานงานกับผู้ควบคุมงานของบริษัท พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด
- ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ก่อนพนักงานธนาคารเริ่มปฏิบัติงาน

- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร
- จัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงาน การขาดงาน การมาสาย ลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อน และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของพนักงานทำความสะอาด ทุกสิ้นเดือน เพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารทุกครั้ง
- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด

6.2 พนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาการปฏิบัติงาน ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ ตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด
- ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด

ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ห้ามใช้แอฟฟลิเคชั่นหรือเล่นเกมบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์ทุกชนิด ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร
- ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
- ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะปฏิบัติงาน
- ไม่เสพสิ่งเสพติด ติดยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดให้โทษ หรือยากระตุ้นประสาทไว้ในครอบครอง หรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด
- ไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากการปฏิบัติงานกับธนาคาร
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ให้ความนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร
- สวมใส่เครื่องแบบที่กำหนดในข้อ 7.3 ระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย
- ไม่แสดงกิริยา ใช้อาวุธที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- รักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติที่ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พาสปอร์ต หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่ปล่อยเงินกู้นอกระบบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

7. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 7.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. และข้อ 2. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร พร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
- 7.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สีหรือสำเนาสี รวมจำนวน 1 แฟ้ม ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
 - สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - หนังสือหรือเอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน (สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)
 - หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 1 เดือน สำหรับพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งใบรับรองแพทย์ให้ธนาคารภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร
 - เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี

ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ หรือ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญาจ้าง สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการ ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และกรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือ ลาออกให้นำส่งผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่จัดส่งพนักงาน มาทดแทน หรือหลังจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร แล้วแต่กรณี

- หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามแบบใน เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ข้อ 1.13)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

7.3 จัดหาชุดเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย

- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ ไม่มีลวดลาย จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- รองเท้าผ้าใบสีขาว ไม่มีลวดลาย จำนวน 1 คู่/คน/ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้อง เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง

7.4 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 7.2 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้น ของผู้รับจ้างเข้าทำงาน จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น สำหรับ ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทดแทนและธนาคารได้พิจารณาให้เป็นพนักงานถาวร ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคาร ตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสอบสุขภาพและผลการตรวจสอบประวัติ อาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 7.2

7.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 7.2 เป็นเอกสารปลอม หรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นของผู้รับจ้างเข้าทำงาน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขต ของงานให้กับธนาคาร โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสอบสุขภาพและ ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 7.2

7.6 กรณีพ้น 30 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 7.2 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนด โดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป กรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบหรือภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง หรือหลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร

7.7 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจนให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร

7.8 จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน มาประจำที่ธนาคาร หรือมาพร้อมรอบการทำความสะดวกราย 3 เดือน ราย 6 เดือน รายปี หรือตามที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน	1	ชุด
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน	24	เครื่อง
- รถเข็นขยะพร้อมถัง	จำนวน	23	ชุด
- ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น	จำนวน	5	อัน
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ	จำนวน	33	ชุด
- ไม้ชนไก่	จำนวน	23	อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน	23	อัน
- ไม้มีอบพร้อมผ้ามีอบ	จำนวน	46	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง	จำนวน	12	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น	จำนวน	5	ชุด
- ถังและชั้นน้ำ	จำนวน	23	ชุด
- ถังมือยาง	จำนวน	23	คู่
- แปรงด้ามยาว	จำนวน	23	อัน
- สก๊อตไบร์ทสีขาว	จำนวน	23	อัน
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี	จำนวนสี่สี	23	ผืน
- ผ้าขนหนูใหญ่	จำนวน	23	ผืน
- ยางปัด	จำนวน	23	อัน
- กระบอกฉีดน้ำ	จำนวน	23	กระบอก
- สำลิม้วน	จำนวน	23	ท่อ
- น้ำยาถูพื้น	จำนวน	5	แกลลอน
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	จำนวน	23	แกลลอน
- น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน	1	แกลลอน

- น้ำยาเช็ดกระจกใส	จำนวน	5	แกลลอน
- น้ำยาขจัดคราบ อาทิ เปิดโปร	จำนวน	23	ขวด
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน	15	แกลลอน
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	จำนวน	5	แกลลอน
- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม	จำนวน	23	ถุง
- แอลกอฮอล์ อาทิ ศิริบัญชา	จำนวน	23	ขวด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด			

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่จัดให้มีประจำที่ธนาคารจะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 27 ธันวาคม 2567 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน ในส่วนของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายหรือสารประกอบต้องห้าม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลากวิธีใช้ การเก็บรักษา คำเตือน ข้อควรระวังที่ชัดเจน

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร

- 7.9 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 7.8 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 7.10 จัดทำแผนการใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งแผนการใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 7.11 จัดอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานทำความสะอาด โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางจากบริษัทภายนอก อย่างน้อย 1 ครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง
- 7.12 จัดให้มีผู้ควบคุมงานของบริษัท จำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อของผู้ควบคุมงานทั้งหมดทุกคนให้ธนาคารทราบก่อนทุกครั้ง

อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ควบคุมงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนตัวให้ธนาคารทันทีโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ธนาคารทราบก่อนทุกครั้งด้วย

- 7.13 จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่บ้านพักโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร โดยส่งมอบเป็นรายเดือนให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 7.14 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติก่อให้เกิดความเสียหายไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 7.15 กรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อธนาคารหรือผู้แทนของธนาคาร แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากธนาคารอีก ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคารหรือผู้แทนของธนาคาร ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- 7.16 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลาออกหรือถูกให้ออกจากงาน หรือธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างรายใดมีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ธนาคารมีสิทธิจัดส่งพนักงานรายนั้นคืนให้ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน มาทดแทนให้กับธนาคารภายในกำหนดระยะเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร โดยผู้รับจ้างต้องไม่จัดส่งพนักงานที่เคยถูกให้ออกจากงานหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยกลับเข้ามาปฏิบัติงานกับธนาคารอีก
- 7.17 สำหรับการจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ตามข้อ 7.16 ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสุขภาพและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 7.2
- 7.18 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับ ตามข้อ 12.2.2

- 7.19 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว และขาดงานหรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ การขาดงานหรือลางานดังกล่าว ไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากธนาคารหรือไม่ ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน เว้นแต่ธนาคารพิจารณาสั่งการเป็นประการอื่น
- 7.20 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 7.21 คู่ได้รับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินเดือนค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 7.22 จะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 7.23 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดให้โทษก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และสุ่มตรวจระหว่างอายุของสัญญาอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมแสดงหลักฐานการตรวจดังกล่าวให้กับธนาคารภายใน 7 วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 7.24 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 7.25 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้องหรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร

- 7.26 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ
- 7.27 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ณ สำนักงานใหญ่ กรณีเครื่องชำรุด/ มีเหตุทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้เซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน และให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง โดยการบันทึกเวลาข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธนาคาร

8. รายละเอียดงานทำความสะอาด

8.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่

8.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.30 น. ประกอบด้วย

- กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- บัดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ และประตูกระจก
- ดูดฝุ่นพรม เก็บรอยเปื้อนบริเวณพื้นพรม (ถ้ามี)
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและลูกค้าของธนาคาร
- ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งถังขยะออกจากถังดักไขมัน
- เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

8.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 14.00 น. ประกอบด้วย

- เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ แผงกั้น (Partition) ขอบดำบริเวณกระจก ฯลฯ
- ขัดล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างเครื่องสุขภัณฑ์

8.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.
ประกอบด้วย

- เช็ดช่องแอร์
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

8.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.
ประกอบด้วย

- เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ
- ซักพรม
- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสง
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

8.2 การทำความสะอาดในข้อ 8.1.1 และข้อ 8.1.2 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 8.1.3 และข้อ 8.1.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งทีมงานภายนอกพร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมา ควบคุมดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาในการเข้าดำเนินการให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

9. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2569)

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

10.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 27 ธันวาคม 2567)

10.1.1 แพ้มประวัติพนักงานตามข้อ 7.2 (เว้นแต่กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบ ประวัติอาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญาจ้าง)

10.1.2 ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 7.3 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 7.7

10.1.3 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด จวดแรกตามจำนวน ที่ธนาคารกำหนดในข้อ 7.8

10.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 2 มกราคม 2568)

- พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. และข้อ 2.

10.3 ส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามข้อ 7.10

10.4 ส่งมอบภายในวันที่ 30 มกราคม 2569

- ชุดเครื่องแบบพนักงาน ปีที่ 2 ตามข้อ 7.3

10.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานการเรียกเก็บเงินค่าจ้างพร้อมเอกสารประกอบมายังธนาคาร ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ และธนาคารจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากธนาคารได้รับและตรวจสอบหลักฐานดังกล่าวแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 13.

11. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบพนักงานทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงาน ที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร ไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงานและให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกิน กำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลงหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

12. อัตราค่าปรับ

12.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

12.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 12.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

12.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 10.1 – 10.4 หรือ ส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วนหรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

12.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 7.16 และ/หรือข้อ 7.18 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น รวมกับ

2) ค่าปรับรายวัน/คน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด

ทั้งนี้ ในกรณีที่มิค่าปรับดังที่กล่าวข้างต้น ธนาคารจะคำนวณค่าปรับ ดังนี้

- กรณีมีค่าปรับตามข้อ 7.16 ธนาคารจะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ครบ กำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากธนาคาร จนกว่าจะมีพนักงาน มาปฏิบัติงานครบจำนวน

กรณีมีค่าปรับตามข้อ 7.18 ธนาคารจะคำนวณนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

12.2.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 7.19 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

- 1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น รวมกับ
- 2) ค่าปรับรายวัน/คน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด

12.2.4 กรณีที่ไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตของงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 12.2.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน 15 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ธนาคารไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 12.2.4 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามขอบเขตของงานนี้

12.2.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อ 7.15 และธนาคารยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ธนาคารดำเนินการดังนี้

- (1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ธนาคารต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

12.3 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหลังเวลาเริ่มปฏิบัติงานตามปกติ (ตามข้อ 4.) โดยใช้การลงเวลาปฏิบัติงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และใบลงเวลาการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ต่อพนักงานที่มาปฏิบัติงานล่าช้า 1 คน ทั้งนี้ หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกิน 1 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายเดิมมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 2 ครั้งต่อเดือน ธนาคารมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงพนักงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม

- 12.4 กรณีที่มีค่าปรับตามข้อ 12.1 - 12.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือยินยอมให้ธนาคารหักค่าปรับจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจัดส่งให้ธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

13. การชำระเงิน

- 13.1 ธนาคารจะชำระค่าบริการ รวมค่าจ้าง เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

13.1.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

13.1.2 ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

13.1.3 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 3.1

13.1.4 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 7.9

13.1.5 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตามข้อ 7.13

13.1.6 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

- 13.2 ธนาคารจะชำระค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าล่วงเวลา ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

13.2.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา

13.2.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

14. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องคิดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงานและประสบการณ์ทำงาน/คน/เดือน ตามตารางค่าจ้างที่ธนาคารกำหนดและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา

15. อื่นๆ

- 15.1 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรค หรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้ง หรือเรียกร้องจากธนาคาร
- 15.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติอาชญากรรม และประวัติสุขภาพ ที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 7.2 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการจัดทำรายงานประจำปี 2567

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 990,000.- บาท (เก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 8 พ.ย. 2567

เป็นเงิน 988,287.75 บาท (เก้าแสนแปดหมื่นแปดพันสองร้อยแปดสิบเจ็ดบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

4.1 บริษัท รักดี ศรีเอท จำกัด

4.2 บริษัท แพลน กราฟฟิค จำกัด

4.3 บริษัท วี ทู อาร์ทเวิร์คส์ จำกัด

4.4 บริษัท โคคูน แอนด์ โค จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางสาวศิริพร เหล่าอารยะ ผู้บริหารฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

5.2 นางสาวชนนิภา มหัทธมนไทย ผู้บริหารส่วนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

5.3 นางสาวภามาส จินาพันธ์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป ฝ่ายธุรการ

31/10/2567
ธนนิ

รายละเอียดและขอบเขตงาน การจ้างผู้ให้บริการจัดทำรายงานประจำปี 2567

ผู้เสนอราคาต้องเสนอบริการจัดทำรายงานประจำปี 2567 ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. รายละเอียดการจัดทำ

1.1 การออกแบบ

ต้องเสนอการออกแบบและจัดทำรายงานประจำปี 2567 ที่สอดคล้องกับแนวคิด (Theme) “Fast Forward to the Fourth Decade: ก้าวสู่ทศวรรษที่ 4 เร่งพัฒนาเศรษฐกิจไทย ก้าวไกลในภูมิภาค” โดยสื่อถึงอัตลักษณ์องค์กร (Corporate Identity) ภาพลักษณ์ที่ดี ทันสมัย และน่าเชื่อถือของธนาคาร เพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.) ในการเป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจที่ทำหน้าที่เริ่มจากการสนับสนุนการส่งออก (Export Bank) ซึ่งเป็นเครื่องยนต์หลักของประเทศหลังวิกฤตต้มยำกุ้ง ในช่วงทศวรรษแรก สืบบาทธนาคารเพื่อการพัฒนา (Development Bank) นำพาผู้ประกอบการรุกตลาดต่างประเทศ โดยเฉพาะกลุ่มประเทศ CLMV ในช่วงทศวรรษที่สอง และทศวรรษที่สาม กระตุ้นการลงทุนและการเติบโตอย่างสมดุลระหว่างมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการเป็น Green Development Bank และเมื่อมองไปข้างหน้า ก้าวสู่ทศวรรษต่อไป ธสน. จะขยายบทบาท Green Development Bank ให้เห็นผลเด่นชัดในระดับภูมิภาค รวมทั้งตอบสนองต่อกฎกติกาในระดับสากล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร คือ “เป็นผู้นำในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การค้าและการลงทุนของไทยให้เติบโตในเวทีโลกอย่างยั่งยืน” อันเป็นการเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการและสร้างความเข้มแข็งให้กับประเทศไทยในระยะยาว เพื่อให้ผู้อ่านซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งสาธารณชนทั่วไป รับรู้และจดจำภาพลักษณ์และบทบาทของ ธสน. และได้รับข้อมูลที่มีความถูกต้องและครบถ้วน สะท้อนภารกิจและทิศทางการขับเคลื่อนธนาคารในอนาคต

1.1.1 ออกแบบหน้าปกและรูปเล่มของรายงานประจำปี 2567 โดยนำเสนอแนวคิดหลักตาม Theme ที่กำหนด รวมทั้งสอดคล้องกับ Corporate Identity ของธนาคาร

1.1.2 ออกแบบหน้าคั่นเนื้อหาที่มีรูปแบบสวยงาม สื่อถึงหัวข้อหลักของรายงานประจำปี ตามที่ ธสน. กำหนด

1.1.3 ออกแบบการจัดวางเนื้อหาและภาพประกอบให้สวยงาม ทันสมัย และอ่านง่าย

1.1.3.1 จัดวางตัวอักษรที่มีขนาดและรูปแบบ Font ที่อ่านง่าย โดยจัดทำตัวอย่างการวางชื่อเรื่องและเนื้อหา รวมทั้งระบุชื่อ Font และขนาดตัวอักษรสำหรับหัวข้อใหญ่-ย่อย (อย่างน้อย 5 ระดับ) และเนื้อหาแยกเล่มฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ

1.1.3.2 จัดทำรูปแบบกราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟโดนัท กราฟเส้น และ/หรือกราฟอื่น ๆ ที่ดูทันสมัย สวยงาม และอ่านง่าย

1.1.3.3 จัดทำตัวอย่างการวางเนื้อหาที่มีภาพประกอบที่ ธสน. จัดเตรียมไว้ในหัวข้อ

- รางวัลแห่งความสำเร็จและความภาคภูมิใจประจำปี 2567
- กิจกรรมเด่นในปี 2567
- การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR)

1.1.3.4 จัดทำตัวอย่างการวางเนื้อหาและภาพประกอบเพิ่มเติมเพื่อความสวยงาม (ถ้ามี) ในหัวข้อ

- ภาพรวมผลการดำเนินงาน (ใช้ Infographics)
- สารประธานกรรมการ
- สารกรรมการผู้จัดการ
- ความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง และแนวนโยบายของผู้ถือหุ้นภาครัฐ
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

- โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร
- คณะกรรมการธนาคาร (ชื่อ ตำแหน่ง ภาพถ่ายคณะกรรมการธนาคาร พร้อมประวัติ)
- ผู้บริหารระดับสูง (ชื่อ ตำแหน่ง ภาพถ่ายผู้บริหารระดับสูง พร้อมประวัติ)
- ผู้บริหารระดับฝ่าย (ชื่อ และตำแหน่ง)
- โครงสร้างอัตรากำลัง
- ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการปี 2568-2572
- บริการใหม่ปี 2567
- การบริหารความเสี่ยง
- การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม
- การกำกับดูแลกิจการที่ดี
- องค์ประกอบและโครงสร้างของคณะกรรมการธนาคาร
- งบการเงิน (2 สี่ โดยขอให้สี่ของตารางและตัวหนังสืออ่านง่าย)

ทั้งนี้ ภาพประกอบ ตัวอักษร หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้สำหรับการจัดทำรายงานประจำปี 2567 ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ โดยผู้เสนอราคาตกลงให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวกับเอกสาร ผลงาน หรือข้อมูลใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือภายใต้การดำเนินงานที่จ้างครั้งนี้ ตกเป็นของธนาคารแต่เพียงผู้เดียว และให้ธนาคารเป็นผู้รับประโยชน์ทั้งหมดในผลงานที่อาจนำมาซึ่งลิขสิทธิ์อันเกิดจากการปฏิบัติงานที่จ้าง โดยธนาคารมีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใด ๆ ไม่ว่า จะกระทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการด้วยวิธีการใด ๆ ในลักษณะเหมือน หรือ คล้ายคลึงกัน เผยแพร่ต่อประชาชน และ/หรือโฆษณา ทั้งนี้ ไม่ว่าด้วยวิธีการใด กรณีที่ปรากฏในภายหลังว่ามีบุคคลภายนอกกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องหรือฟ้องร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้าง ผู้เสนอราคาตกลงดำเนินการ ทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง การเรียกร้อง หรือฟ้องร้องนั้น ระบุสันไปโดยเร็ว รวมทั้ง ร่วมในการต่อสู้คดี และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและความเสียหายอันเนื่องมาจากการ กล่าวอ้าง การใช้สิทธิเรียกร้อง หรือการฟ้องร้องดังกล่าวจนเต็มจำนวนทุกประการ ถ้า การกระทำดังที่กล่าวเป็นผลให้ธนาคารไม่สามารถใช้งานที่จ้างได้โดยชอบด้วย กฎหมาย ผู้เสนอราคาต้องสร้างสรรคงานที่จ้างขึ้นใหม่ เพื่อทดแทนงานที่จ้างเดิม โดย ผู้เสนอราคาจะไม่คิดค่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากธนาคารแต่อย่างใด

- 1.1.3.5 จัดให้มีทีมงานพิสูจน์อักษรโดยละเอียดก่อนส่งงานในแต่ละครั้ง และจัดส่งรูปแบบและ การจัดวางเนื้อหา รวมทั้งปฏิรูปสีให้ ธสน. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและความ เหมาะสมอื่น ๆ จนเป็นที่เรียบร้อย เพื่อความถูกต้องของรายงานประจำปี 2567 หาก เกิดการผิดพลาดขึ้นในภายหลัง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือจัดทำ ใหม่ตามความเห็นชอบของ ธสน.

1.2 การแปล

ดำเนินการแปลเนื้อหาของรายงานประจำปีจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ (ยกเว้นส่วนที่เกี่ยวข้องกับ งบการเงิน ซึ่งมีจำนวนประมาณ 60 หน้า คณะกรรมการธนาคาร ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับฝ่าย และ โครงสร้างอัตรากำลังประมาณ 20 หน้า) รวมไม่เกิน 90 หน้า ด้วยผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษา โดยเฉพาะศัพท์ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินการธนาคาร

1.3 การถ่ายภาพและการรีทัช

ดำเนินการถ่ายภาพนิ่งคณะกรรมการธนาคาร และผู้บริหารระดับสูง จำนวนประมาณ 20 คน ให้แล้ว เสร็จภายใน 2 วัน โดยต้องจัดหาอุปกรณ์ถ่ายภาพนิ่ง ช่างภาพ ช่างแต่งหน้าและทำผมที่มีประสบการณ์ พร้อมทั้ง ตกแต่ง (Retouch) ภาพที่จะใช้ในรายงานประจำปี 2567 ให้สวยงาม รวมทั้งคัดเลือกไฟล์ภาพที่เหมาะสมจัดส่งให้ ธสน. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งไฟล์ภาพถ่ายทั้งหมดพร้อมกับภาพที่ตกแต่งให้กับ ธสน.

1.4 การจัดพิมพ์

ดำเนินการจัดพิมพ์เล่มรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย ดังนี้

1.4.1 ขนาดรูปเล่ม : 8.25 x 11.5 นิ้ว

1.4.2 ปกหน้า-หลัง : ใช้กระดาษและหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ความหนาไม่ต่ำกว่า 250 แกรม หรือกระดาษอื่นตามความเหมาะสม พิมพ์ 4-5 สี ใช้เทคนิคตามความเหมาะสม เช่น เคลือบ PVC ด้าน สปอตยูวี บีมูนูน และ/หรือ บีมโดคัท เป็นต้น

1.4.3 เนื้อใน : ใช้กระดาษและหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ความหนาไม่ต่ำกว่า 74 แกรม หรือกระดาษอื่นตามความเหมาะสม

1.4.4 จำนวนหน้า : ในเบื้องต้นประมาณ 172 หน้า (รวมปก) โดยอาจมีการเพิ่ม/ลด ได้ตามจำนวนเนื้อหา (ทั้งนี้ ให้ระบุเงื่อนไขและหลักการคำนวณราคากรณีเพิ่มหรือลดจำนวนหน้าด้วย)

1.4.5 เนื้อหา : พิมพ์ 4 สี และ 2 สี

- พิมพ์ 4 สี ตลอดทั้งเล่ม ประมาณ 112 หน้า
- พิมพ์ 2 สี เฉพาะหัวข้องบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน (รวมทั้งหัวข้อใกล้เคียง เพื่อให้ลงยกกระดาษ) ประมาณ 60 หน้า

1.4.6 การเข้าเล่ม : เย็บกึ่งไสกาว

1.4.7 จำนวนพิมพ์ : ฉบับภาษาไทย จำนวน 950 เล่ม (ฉบับภาษาอังกฤษไม่ต้องจัดพิมพ์)

2. การส่งมอบงาน

2.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการส่งมอบรายงานประจำปี 2567 ให้กับธนาคารภายในวันที่ 9 กรกฎาคม 2568 โดยแบ่งการส่งมอบงานดังนี้

รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินงานโดยประมาณ
1. สื่อบันทึกข้อมูล (1) การบันทึกภาพถ่ายต้นฉบับของคณะกรรมการธนาคาร และผู้บริหารระดับสูง (2) การบันทึกภาพถ่ายของคณะกรรมการธนาคารและผู้บริหารระดับสูงที่ตกแต่งภาพเรียบร้อยแล้วสำหรับเผยแพร่ในรายงานประจำปี 2567	ภายในวันที่ 30 เมษายน 2568
2. รายงานประจำปี 2567 (ฉบับภาษาไทย) ในรูปแบบ PDF File และ MS Office (Word)*	ภายใน 26 วัน หลังจากได้รับอนุมัติงบการเงินจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
3. รูปเล่มรายงานประจำปี 2567 (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 950 เล่ม	ภายในวันที่ 9 มิถุนายน 2568
4. รายงานประจำปี 2567 (ฉบับภาษาอังกฤษ) ในรูปแบบ PDF File และ MS Office (Word)**	ภายในวันที่ 9 กรกฎาคม 2568

หมายเหตุ นอกจากนั้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทั้งไฟล์ PDF ของรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย พร้อมทั้งไฟล์ Word ของเนื้อหาทุกส่วนที่ได้ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับรายงานประจำปีฉบับที่จัดพิมพ์ (Final) แล้ว

** สำหรับเล่มภาษาอังกฤษ ผู้เสนอราคาไม่ต้องดำเนินการจัดพิมพ์ แต่ต้องส่งมอบไฟล์ PDF ของรายงานประจำปีฉบับภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งไฟล์ Word ของเนื้อหาทุกส่วนที่ได้ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ (Final) แล้ว

- 2.2 หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่ารายงานประจำปี 2567 ที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดและ/หรือรายละเอียดที่ธนาคารตกลงว่าจ้างประการหนึ่งประการใด ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบรายงานประจำปี 2567 ทั้งหมด หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอฯ ดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคารด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอฯ เองทั้งสิ้น ทั้งนี้ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอฯ มีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญา หรือขอยกเว้น หรือลดค่าปรับได้

3. ค่าปรับ

- 3.1 กรณีที่ผู้เสนอราคานำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 3.2 ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานที่แล้วเสร็จทั้งหมดภายในวันที่ 9 กรกฎาคม 2568 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

4. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าบริการจัดทำรายงานประจำปี 2567 ตามมูลค่าที่ตกลงว่าจ้างตามสัญญาซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ป่วงแล้ว ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว เว้นแต่กรณีมีการเพิ่ม/ลด จำนวนหน้าในการจัดพิมพ์ ธนาคารจะชำระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นหรือปรับลดมูลค่าตามเงื่อนไขและราคาที่กำหนดในสัญญา

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานใหญ่
ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2569)

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 15 พย. 2567

เป็นเงิน 4,990,043.87 บาท (สี่ล้านเก้าแสนเก้าหมื่นสี่สิบบาทแปดสิบเจ็ดสตางค์)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากผู้ให้บริการ 3 ราย

(บจก.รักษาความปลอดภัย พูลพาณิชย์, บจก.รักษาความปลอดภัย กรุงไทยธุรกิจบริการ, บจก.บางกอก เนตเวิร์ก (ไทยแลนด์)

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายธวัช ไชยนาส ผู้บริหารส่วนบริการกลาง/ ฝ่ายธุรการ

5.2 นายชวัลณัฐ มาตุเรศ ผู้บริหารส่วนพนักงานสัมพันธ์/ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

5.3 นางสาวพรรณภา สิทธิโชคสุขกุล ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริการสถานที่/ ฝ่ายธุรการ

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานใหญ่

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานประจำพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานใหญ่ โดยมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานใหญ่ ให้ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมที่จะให้บริการ/รับรองลูกค้าและบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อกับธนาคาร ซึ่งการจัดหาครั้งนี้รวมถึงชุดเครื่องแบบพนักงาน อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) จำนวน 13 คน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน

2. คุณสมบัติของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่)

2.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานหรือควบคุมงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- มีความเป็นผู้นำ สามารถวางแผน บริหาร ควบคุม และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

2.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน

- เพศหญิง/เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 และไม่เกิน 60 ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีอุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานที่
- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา ไม่เสพสิ่งเสพติด ให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ และไม่ใช้ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมา ก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ไม่มีประวัติอาชญากรรม ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาปล่อยโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

3. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	14,000.-
2. พนักงานทำความสะอาด	12	11,000.-

(ข) ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือจากวันและเวลา การปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าว ตามอัตราค่าล่วงเวลา ที่กฎหมายกำหนด รวมกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

- 1.5 เท่า (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันจันทร์ – วันศุกร์ และวันอาทิตย์) (ตามข้อ 4.) โดยธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติ ของพนักงาน 20 นาที และหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติ ของพนักงาน 20 นาที มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้
- 1 เท่า (ในเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 15.00 น. หรือเวลา 09.00 น. ถึง 18.00 น. (ตามข้อ 4.) โดยให้หักเวลาพักออก 1 ชั่วโมง
- 3 เท่า (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ หรือวันหยุดตามประกาศ ของธนาคาร) ให้เริ่มนับช่วงเข้าก่อนเวลา 06.00 น. หรือเวลา 09.00 น. และหลังเวลา 15.00 น. หรือเวลา 18.00 น. เป็นต้นไป โดยธนาคาร จะไม่นำช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที และหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้

ทั้งนี้ ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำอย่างต่อเนื่องไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้า และงานนั้นต้องทำให้เสร็จสิ้นในทันที ธนาคารอาจพิจารณาให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลา ต่อเนื่องโดยไม่หยุดพักในช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติหรือหลังสิ้นสุดเวลา การปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที แล้วแต่กรณี โดยได้รับความยินยอม จากลูกจ้างก่อนเป็นคราวๆ ไป

ในการคำนวณค่าล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การคำนวณอัตราค่าล่วงเวลาของลูกจ้างต่อชั่วโมง : ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณ ของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย (โดยต้องให้ทำงาน ล่วงเวลาไม่น้อยกว่าครึ่งชั่วโมง)
2. การคำนวณค่าล่วงเวลา : อัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด x อัตราค่าล่วงเวลา ของลูกจ้างต่อชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา
3. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
4. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

- 3.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันสุดท้ายเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

4. วัน/เวลาการปฏิบัติงาน

วันปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
จันทร์ – ศุกร์	06.00 – 15.00 น.	11
จันทร์ – ศุกร์	09.00 – 18.00 น.	2
อาทิตย์	08.00 – 14.00 น.	13

หมายเหตุ : วันวันหยุดตามประกาศของธนาคาร

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

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

- บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ห้องลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น
 - ห้องน้ำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยตรอยนด และโรงอาหาร
 - องค์พรหม โรงอาหาร น้ำพุด้านหน้าอาคาร สวนหย่อมด้านหน้า-ด้านหลังอาคารและบริเวณสระว่ายน้ำชั้น 25
 - บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน
 - พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร
 - ห้องช่าง ห้องควบคุมโทรศัพท์ ห้องรปภ. ป้อมรปภ. ห้องแม่บ้าน ห้องเก็บขยะ
 - ชั้นจอยตรอยนด P1-P4
 - ชั้นคาดฟ้า และบริเวณ Cooling Tower

6. ขอบเขตงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

6.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาการปฏิบัติงาน ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
- ประสานงานกับผู้ควบคุมงานของบริษัท พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด

- ควบคุมความปลอดภัย กิจกรรมารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ก่อนพนักงานธนาคารเริ่มปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร
- จัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงาน การขาดงาน การมาสาย ลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อน และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของพนักงานทำความสะอาด ทุกสิ้นเดือน เพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารทุกครั้ง
- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด

6.2 พนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาการปฏิบัติงาน ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- ดูแลรักษาความปลอดภัยพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด
- ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด

ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ห้ามใช้แอปพลิเคชันหรือเล่นเกมบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์ทุกชนิด ที่ไม่จำเป็น ในระหว่างการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร
- ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
- ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะปฏิบัติงาน
- ไม่เสพสิ่งเสพติด ดื่มยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดให้โทษ หรือยากระตุ้นประสาท ไว้ในครอบครอง หรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด
- ไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในนอกเหนือจากการปฏิบัติงานกับธนาคาร
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งส่งในหน้าที่ให้ความนับถือและมีกิจกรรมารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร
- สวมใส่เครื่องแบบที่กำหนดในข้อ 7.3 ระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงาน ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย

- ไม่แสดงกิริยา ใช้อาวุธที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดุหมั่นสว่งเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัลตู่ หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พึ่งพา มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
- ไม่ปล่อยเงินกู้นอกระบบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

7. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 7.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. และข้อ 2. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร พร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
- 7.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี่หรือสำเนาสี่ รวมจำนวน 1 แฟ้ม ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
 - สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - หนังสือหรือเอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน (สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)
 - หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 1 เดือน สำหรับพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งใบรับรองแพทย์ให้ธนาคารภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร

- เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบหรือภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญาจ้าง สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และกรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทน หรือหลังจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร แล้วแต่กรณี
- หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามแบบในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ข้อ 1.13)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

- 7.3 จัดหาชุดเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย
- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ ไม่มีลวดลาย จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - รองเท้าผ้าใบสีดำ ไม่มีลวดลาย จำนวน 1 คู่/คน/ปี
- ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง
- 7.4 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 7.2 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นของผู้รับจ้างเข้าทำงาน จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น สำหรับในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทดแทนและธนาคารได้พิจารณาให้เป็นพนักงานถาวร ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสุขภาพและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 7.2

- 7.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 7.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นของผู้รับจ้างเข้าทำงาน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานให้กับธนาคาร โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสอบคุณภาพและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 7.2
- 7.6 กรณีพ้น 30 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 7.2 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนด โดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป กรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ หรือภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง หรือหลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร
- 7.7 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจนให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 7.8 จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน มาประจำที่ธนาคาร หรือมาพร้อมรอบการทำความสะดวกราย 3 เดือน ราย 6 เดือน รายปี หรือตามที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน	1	เครื่อง
- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน	2	ชุด
- รถเข็นขยะพร้อมถัง	จำนวน	3	ชุด
- ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น	จำนวน	7	อัน
- สายยาง (ยาว 50 เมตร)	จำนวน	2	เส้น
- บันได 5 ชั้น ทรง A	จำนวน	1	ตัว
- บันได 7 ชั้น ทรง A	จำนวน	1	ตัว
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ	จำนวน	10	ชุด
- ไม้กวาดแข็ง	จำนวน	2	อัน
- ไม้กวาดหยากไย่	จำนวน	2	อัน
- ไม้ชนไก่	จำนวน	10	อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน	10	อัน
- ไม้มือบพร้อมผ้ามือบ	จำนวน	10	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง	จำนวน	2	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น	จำนวน	4	ชุด

- ถังน้ำและขันน้ำ	จำนวน	10	ชุด
- รองเท้าบูทยาง/ถุงมือยาง	จำนวนอย่างละ	10	คู่
- สก๊อตไบรท์สีขาว สก๊อตไบรท์สีเขียว	จำนวนอย่างละ	10	อัน
- แผ่นขัดสีดำ สีแดง	จำนวนสีละ	4	อัน
- แปรงขัดล้าง	จำนวน	2	อัน
- แปรงด้ามยาว	จำนวน	5	อัน
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี	จำนวนสีละ	10	ผืน
- ผ้าห่ม	จำนวน	12	ผืน
- ด้ามกรีดกระจก ยางกรีดกระจก ผ้าขนแกะทำความสะอาดกระจก	จำนวน	1	ชุด
- ยางปัม	จำนวน	5	อัน
- เกียงชุดพื้น	จำนวน	6	อัน
- กระบอกฉีดน้ำ	จำนวน	10	กระบอก
- สำลิม้วน	จำนวน	10	ท่อ
- กระซอนร้อนทราย	จำนวน	3	อัน
- กระซอนดักไขมัน	จำนวน	2	อัน
- กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้	จำนวน	1	อัน
- กรรไกรตัดหญ้า	จำนวน	1	อัน
- จอบชนิดด้ามไม้	จำนวน	1	อัน
- เสียมด้ามยาว	จำนวน	1	อัน
- บัวรดน้ำ	จำนวน	1	อัน
- น้ำยาถูพื้น	จำนวน	5	แกลลอน
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	จำนวน	7	แกลลอน
- น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน	1	แกลลอน
- น้ำยาเช็ดกระจกใส	จำนวน	2	แกลลอน
- น้ำยาขัดเงาพื้น	จำนวน	2	แกลลอน
- น้ำยาขจัดคราบ อาทิ เป็ดโปร	จำนวน	10	ขวด
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน	5	แกลลอน
- น้ำยาเช็ดสแตนเลส	จำนวน	1	แกลลอน
- น้ำยาล้างเช็ดดับกลิ่น	จำนวน	3	แกลลอน
- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม	จำนวน	10	ถุง
- แอลกอฮอล์ อาทิ ศิริปัญญา	จำนวน	10	ขวด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด			

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่จัดให้มีประจำที่ธนาคาร จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุ ในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 27 ธันวาคม 2567 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยา ทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบ จากธนาคารก่อน ในส่วนของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสม ของสารอันตรายหรือสารประกอบต้องห้าม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลากวิธีใช้ การเก็บรักษา คำเตือน ข้อควรระวังที่ชัดเจน

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม กับธนาคาร

- 7.9 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 7.8 ตามจำนวน ที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐาน การจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 7.10 จัดทำแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้อง นำส่งแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 7.11 จัดอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานทำความสะอาด โดยผู้ที่มีประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางจากบริษัทภายนอก อย่างน้อย 1 ครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็น ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง
- 7.12 จัดให้มีผู้ควบคุมงานของบริษัท จำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตาม ขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร โดยผู้รับจ้าง ต้องแจ้งรายชื่อของผู้ควบคุมงานทั้งหมดทุกคนให้ธนาคารทราบก่อนทุกครั้ง อนึ่ง เมื่อธนาคาร ได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ควบคุมงาน ให้ถือว่าได้แจ้ง กับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอม เปลี่ยนตัวให้ธนาคารทันทีโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนตัว ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ธนาคารทราบก่อนทุกครั้งด้วย

- 7.13 จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่บ้านพักโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร โดยส่งมอบเป็นรายเดือนให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 7.14 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติดีหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 7.15 กรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อธนาคารหรือผู้แทนของธนาคาร แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากธนาคารอีก ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคารหรือผู้แทนของธนาคาร ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- 7.16 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลาออกหรือถูกให้ออกจากงาน หรือธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างรายใดมีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ธนาคารมีสิทธิจัดส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน มาทดแทนให้กับธนาคาร ภายในกำหนดระยะเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร โดยผู้รับจ้างต้องไม่จัดส่งพนักงานที่เคยถูกให้ออกจากงานหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยกลับเข้ามาปฏิบัติงานกับธนาคารอีก
- 7.17 สำหรับการจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ตามข้อ 7.16 ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสุขภาพและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 7.2
- 7.18 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับ ตามข้อ 12.2.2
- 7.19 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว และขาดงานหรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ การขาดงานหรือลางานดังกล่าว ไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากธนาคารหรือไม่ ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน เว้นแต่ธนาคารพิจารณาสั่งการเป็นประการอื่น

- 7.20 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 7.21 คู่แสร้งผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 7.22 จะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 7.23 จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารเสพติดให้โทษก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และสุ่มตรวจระหว่างอายุของสัญญาอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมแสดงหลักฐานการตรวจดังกล่าวให้กับธนาคารภายใน 7 วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 7.24 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 7.25 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ ภาระเบียด หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้องหรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร
- 7.26 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ

- 7.27 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ณ สำนักงานใหญ่ กรณีเครื่องชำรุด/ มีเหตุทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้เซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน และให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง โดยการบันทึกเวลาข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธนาคาร

8. รายละเอียดงานทำความสะอาด

8.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

8.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 – 15.00 น.

และเวลา 09.00 – 18.00 น. ประกอบด้วย

- กวาด ถู ปิดเงาพื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร
- ดันฝุ่น ถูพื้น ทำความสะอาดโถงลิฟต์ ชั้น Lobby
- เช็ดและปิดฝุ่นบริเวณประตู หน้าต่าง กระบอก ผนัง
- ทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์โดยสาร และบริเวณโถงลิฟต์
- ทำความสะอาดบริเวณรอบองค์พรหม
- ดักไขมันและทำความสะอาดบ่อดักไขมันบริเวณโรงอาหาร
- กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร
- ดูแลงานสวนหย่อมเบื้องต้น
- เก็บขยะบริเวณจุดต่างๆ รอบอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอดรถยนต์ และโรงอาหาร
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

8.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 - 14.00 น.

ประกอบด้วย

- ขัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ขัดล้างพื้นบริเวณองค์พรหม และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร
- กวาด ถู และปิดเงาพื้น และดักไขมัน บริเวณโรงอาหาร
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น
- กวาด ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร
- ดูดตะกอนบ่อน้ำพุบริเวณด้านหน้าอาคาร
- ล้างถังขยะรอบอาคาร และห้องเก็บขยะ
- เช็ดป้ายชื่อธนาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น
- ดูดฝุ่นทำความสะอาดบริเวณทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง

- เช็ดกระจกบริเวณ ชั้น Ground ชั้น Lobby ห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ.
- เช็ดตู้ดับเพลิงประจำชั้นจอดรถยนต์/ เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby
- กวาด ถูพื้น ปัดเงา เช็ดผนัง-ประตูไม้ บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น

8.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.
ประกอบด้วย

- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโถงลิฟต์ชั้นจอดรถยนต์
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโรงอาหาร
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยางบริเวณห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ.

8.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.
ประกอบด้วย

- ปัดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งบริเวณหน้าโถงลิฟต์ทุกชั้น
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางบริเวณบันไดกลาง
- ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นจอดรถยนต์
- ขัดล้างพื้นบริเวณบันไดหนีไฟ
- ขัดล้างพื้นบริเวณทางเดินรอบอาคาร
- ล้างท่อระบายน้ำรอบอาคาร

8.2 การทำความสะอาดในข้อ 8.1.1 และข้อ 8.1.2 ให้พนักงานทำสะอาดของผู้รับจ้าง ที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 8.1.3 และข้อ 8.1.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งทีมงานภายนอกพร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน มาควบคุมดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาในการเข้าดำเนินการให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

9. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2569)

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

10.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 27 ธันวาคม 2567)

10.1.1 แพ้มประวัติพนักงานตามข้อ 7.2 (เว้นแต่กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบ ประวัติอาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญาจ้าง)

10.1.2 ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 7.3 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 7.7

10.1.3 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด งวดแรกตามจำนวน
ที่ธนาคารกำหนดในข้อ 7.8

10.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 2 มกราคม 2568)

- พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. และข้อ 2.

10.3 ส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- แผนการกำจัดขยะที่ผลิตภายในประเทศ ตามข้อ 7.10

10.4 ส่งมอบภายในวันที่ 30 มกราคม 2569

- ชุดเครื่องแบบพนักงาน ปีที่ 2 ตามข้อ 7.3

10.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานการเรียกเก็บเงินค่าจ้างพร้อมเอกสารประกอบมายังธนาคาร
ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ และธนาคารจะจ่ายเงินให้แก่
ผู้รับจ้างหลังจากธนาคารได้รับและตรวจสอบหลักฐานดังกล่าวแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน
ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 13.

11. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ให้บริการส่งมอบพนักงานทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงาน
ที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร ไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง
ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงานและให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุง
แก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลา
ที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกิน
กำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลงหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

12. อัตราค่าปรับ

12.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร
จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

12.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 12.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

12.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 10.1 - 10.4 หรือ
ส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ
100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้อง
ครบถ้วนหรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

12.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 7.16
และ/หรือข้อ 7.18 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

- 1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น รวมกับ
 - 2) ค่าปรับรายวัน/คน ในอัตราร้อยละ 0.02 (ศูนย์จุดศูนย์สอง) ของมูลค่างานทั้งหมด
- ทั้งนี้ ในกรณีที่มูลค่าปรับดังกล่าวข้างต้น ธนาคารจะคำนวณค่าปรับ ดังนี้
- กรณีมีค่าปรับตามข้อ 7.16 ธนาคารจะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากธนาคาร จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน
 - กรณีมีค่าปรับตามข้อ 7.18 ธนาคารจะคำนวณนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

12.2.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 7.19 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

- 1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น รวมกับ
- 2) ค่าปรับรายวัน/คน ในอัตราร้อยละ 0.02 (ศูนย์จุดศูนย์สอง) ของมูลค่างานทั้งหมด

12.2.4 กรณีที่ไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตของงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 12.2.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน 15 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ธนาคารไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 12.2.4 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามขอบเขตของงานนี้

12.2.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อ 7.15 และธนาคารยังมิใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ธนาคารดำเนินการดังนี้

- (1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ธนาคารต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

- 12.3 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหลังเวลาเริ่มปฏิบัติงานตามปกติ (ตามข้อ 4.) โดยใช้การลงเวลาปฏิบัติงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และใบลงเวลาการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ต่อพนักงานที่มาปฏิบัติงานล่าช้า 1 คน ทั้งนี้ หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกิน 1 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายเดิมมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 2 ครั้งต่อเดือน ธนาคารมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนแปลงพนักงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม
- 12.4 กรณีที่มีค่าปรับตามข้อ 12.1 - 12.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือยินยอมให้ธนาคารหักค่าปรับจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจัดส่งให้ธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

13. การชำระเงิน

- 13.1 ธนาคารจะชำระค่าบริการ รวมค่าจ้าง เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้
- 13.1.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ
 - 13.1.2 ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน
 - 13.1.3 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 3.1
 - 13.1.4 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 7.9
 - 13.1.5 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตามข้อ 7.13
 - 13.1.6 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)
- 13.2 ธนาคารจะชำระค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าล่วงเวลา ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้
- 13.2.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา
 - 13.2.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

14. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องคิดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงานและประสบการณ์ทำงาน/คน/เดือน ตามตารางค่าจ้างที่ธนาคารกำหนดและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา

15. อื่นๆ

- 15.1 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรค หรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร
- 15.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติอาชญากรรม และประวัติสุขภาพ ที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 7.2 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การซื้อสิทธิการใช้บริการข้อมูลสารสนเทศ Bloomberg Professional สำหรับปี 2568
เป็นระยะเวลา 1 ปี

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารเงิน

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,341,800.- บาท
(หนึ่งล้านสามแสนสี่หมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 14 พฤศจิกายน 2567
เป็นเงิน ทั้งสิ้น 30,000.- USD หรือคิดเป็นสกุลเงินบาท (1 USD = 38.00 บาท) ทั้งสิ้นประมาณ
1,140,000.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ให้ราคาที่สืบจากผู้ให้บริการ

- Bloomberg Finance Singapore L.P.

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายชัยรัตน์ ดันติพงศ์พันธ์

ผู้บริหารส่วนค้าและบริหารเงิน ฝ่ายบริหารเงิน

5.2 นางสาวภามาส จินาพันธ์

ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป ฝ่ายธุรการ

5.3 นางสาวศิริภัสสร ศรีสำภาทอง

พนักงานส่วนระดมทุน ฝ่ายบริหารเงิน







ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

การจัดซื้อสิทธิการใช้บริการข้อมูลสารสนเทศ Bloomberg Professional สำหรับปี 2568

เลขที่ บง. 020/2567

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

1. วัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะใช้บริการข้อมูลสารสนเทศ Bloomberg Professional เป็นระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม 2567 – 12 ธันวาคม 2568 ซึ่งเป็นการใช้บริการต่อเนื่องจากผู้ให้บริการรายเดิม BLOOMBERG FINANCE SINGAPORE L.P. ภายใต้ Agreement เลขที่ 2325185 โดยจะดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีพิเศษตามข้อบังคับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2563

2. ข้อกำหนดการใช้บริการ

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการให้ธนาคารสามารถเข้าใช้บริการข้อมูลสารสนเทศตลาดทุนระหว่างประเทศในรูปแบบ Online เป็นระยะเวลา 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม 2567 – 12 ธันวาคม 2568) ซึ่งประกอบด้วย

- 2.1 สิทธิการใช้บริการข้อมูลข่าวสารจาก Bloomberg terminal จำนวน 1 สิทธิ
- 2.2 ข้อมูลสารสนเทศของสินทรัพย์ประเภทต่างๆ เช่น ตราสารหนี้ ตราสารทุน อัตราแลกเปลี่ยน ราคาสินค้าโภคภัณฑ์ อนุพันธ์ เป็นต้น
- 2.3 การคำนวณราคาธุรกรรมอนุพันธ์ ดัชนีผลตอบแทนตราสารหนี้
- 2.4 การวิเคราะห์และรายงานข่าว และกราฟต่างๆ

3. การส่งมอบ

ธนาคารสามารถเข้าใช้บริการข้อมูลสารสนเทศของตลาดทุนระหว่างประเทศในรูปแบบ Online ตามรายละเอียดในข้อ 2 ภายในวันที่ 13 ธันวาคม 2567

4. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าบริการเป็นรายไตรมาสภายใน 28 วัน นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบสิทธิการใช้บริการข้อมูลข่าวสารจาก Bloomberg terminal ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วนผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบจนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกการสั่งซื้อ

6. คุณสมบัติผู้เสนอราคา / การปฏิบัติตามข้อกำหนด
เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ธนาคารมีความประสงค์จัดหาในครั้งนี้ และไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติจากการตรวจสอบข้อมูลจากระบบ AMLO
7. ข้อกำหนดในการเสนอราคา
ต้องเสนอราคาเป็นสกุลเงินบาท หรือสกุลดอลลาร์สหรัฐ
8. เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคา
สำเนาเอกสารการจดทะเบียนประกอบธุรกิจ

ผู้ช่วยบริหารส่วนควบคุมคุณภาพโครงการ / ฝ่าย พส. ทัศน / 11/2/2564

ผนวก 1

ขอบเขตการดำเนินงาน

การจ้างผู้ให้บริการลูกจ้างภายนอก (Outsource) เพื่อทำ Quality Assurance (QA) งานพัฒนาระบบงานหลัก Core Banking (Deposit Loan และ API) และโครงการที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อกำหนดความต้องการทั่วไป

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอการให้บริการจัดหาลูกจ้างภายนอก (Outsource) ในตำแหน่ง Senior Software Tester จำนวน 1 คน และตำแหน่ง Junior Software Tester จำนวน 3 คน เพื่อปฏิบัติงานด้านการทดสอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นระยะเวลา 3 เดือน (นับตั้งแต่วันที่ 1 ธ.ค. 2567 - 28 ก.พ. 2568) ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดโดยลูกจ้างภายนอกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1.1 เพศชายหรือเพศหญิง มีสัญชาติไทย
- 1.1.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.3 มีทักษะในการวิเคราะห์และแก้ปัญหา
- 1.1.4 มีทักษะในด้านการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 1.1.5 มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- 1.1.6 สามารถปฏิบัติงานในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 1.1.7 เป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการผ่อนผันหรือได้รับการยกเว้นไม่ต้องเรียกเข้ารับราชการทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)
- 1.1.8 ไม่มีประวัติอาชญากรรมหรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.1.9 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- 1.1.10 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา ในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 1.1.11 ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ
- 1.1.12 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.1.13 ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานภาครัฐและ/หรือเอกชน
- 1.1.14 ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

1.2. คุณสมบัติเฉพาะ

- 1.2.1 ลูกจ้างภายนอก (Outsource) ในตำแหน่ง Senior Software Tester ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานด้าน Software Testing อย่างน้อย 5 ปี และตำแหน่ง Junior Software Tester ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานด้าน Software Testing อย่างน้อย 2 ปี
- 1.2.2 มีประสบการณ์ในการออกแบบ และสอบทาน Test Scenario Test Case และ Test Script
- 1.2.3 มีความรู้พื้นฐานด้าน Database และ API
- 1.2.4 มีประสบการณ์ในการใช้ Test Management Tools เช่น JIRA
- 1.2.5 สามารถวางแผน ควบคุม และติดตาม กระบวนการทดสอบระบบ ตาม Test Strategy ของโครงการ
- 1.2.6 สามารถวิเคราะห์ และให้คำปรึกษาเพื่อป้องกันปัญหาหรือปัจจัยเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบระบบ

- 1.2.7 มีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอดงานด้าน Software Testing และแนะนำวิธีการ
ออกแบบ Test Case/Test Script ให้กับ User
- 1.2.8 มีประสบการณ์การทำงานด้าน Banking

2. ขอบเขตงานที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

- 2.1 ศึกษาข้อกำหนดของระบบ และวิเคราะห์เพื่อจัดทำเอกสารกรณีทดสอบ และขั้นตอนในการทดสอบ
(Test Scenario, Test Case และ Test Script)
- 2.2 ร่วมจัดทำข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบ (Test Data) ตามเงื่อนไขทางธุรกิจ
- 2.3 สนับสนุนการทดสอบตามที่ได้รับมอบหมาย (Functional Testing)
- 2.4 สอบทาน Test Scenario Test Case และ Test Script ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 ทดสอบระบบตามที่ได้รับมอบหมาย (Functional Testing)
- 2.6 จัดทำเอกสารสรุป Defect และ Issues จากการทดสอบระบบ
- 2.7 จัดทำเอกสาร และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.8 รายงานสถานะโครงการด้านการทดสอบระบบ แก่ผู้บังคับบัญชา
- 2.9 วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาเพื่อป้องกันปัญหาหรือปัจจัยเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบระบบ

3. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระการจ่ายเงินเดือน และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของลูกจ้าง รวมถึงค่าธรรมเนียม
หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เพื่อให้งานที่ว่าจ้างแล้วเสร็จเป็นไปตามระยะเวลาที่ธนาคาร
กำหนด

4. วัน / เวลา การปฏิบัติงานของลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ตามวัน/เวลาทำการ
ของธนาคาร (วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 09:30 น. – 18:30 น.) หรือ 9 ชั่วโมง รวมเวลาพัก หรือ วัน เวลา อื่นใด
เพิ่มเติมตามที่ธนาคารแจ้งให้ทราบ เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามความต้องการ ทั้งนี้ การทำงานตามวัน เวลา ที่
กำหนด หรือ วัน เวลา เพิ่มเติมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก
ธนาคาร

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 5.1 จัดให้ลูกจ้างได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน เช่น เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลา
ป่วย ลาหยุดพักผ่อน เป็นต้น
- 5.2 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด พร้อมประวัติเพื่อให้
ธนาคารสัมภาษณ์และคัดเลือกก่อนรับเข้าปฏิบัติงานกับธนาคาร
- 5.3 จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้างและนำส่งรายงานผลการตรวจสอบสุขภาพ พร้อมหนังสือให้ความยินยอมจาก
ลูกจ้างในการนำส่งผลการตรวจสอบสุขภาพให้แก่ธนาคารก่อนลูกจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงานที่ธนาคาร
- 5.4 ดำเนินการตรวจประวัติอาชญากรรมของลูกจ้างก่อนส่งเข้าทำงานกับธนาคาร พร้อมนำส่งสำเนา
หลักฐานการขอขึ้นตรวจทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และนำส่งผลการ
ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมหนังสือให้ความยินยอมจาก
ลูกจ้างในการนำส่งประวัติอาชญากรรมให้แก่ธนาคาร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ลูกจ้างเข้า
ปฏิบัติงาน

- 5.5 จัดส่งแฟ้มประวัติของลูกค้าแต่ละรายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้แก่ธนาคารก่อนลูกค้าได้รับความเห็นชอบให้เข้าปฏิบัติงานที่ธนาคาร และในทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวลูกค้าตามข้อ 5.9 และข้อ 5.10 ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
- 5.5.1 สำเนาใบสมัครงานกับผู้รับจ้าง พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ใบ
 - 5.5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 5.5.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 5.5.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
 - 5.5.5 สำเนาหนังสือหรือเอกสารที่แสดงถึงผลงาน และประสบการณ์ทำงาน
 - 5.5.6 สำเนาหลักฐานที่แสดงถึงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการผ่อนผันหรือได้รับการยกเว้น ไม่ต้องเรียกเข้ารับราชการทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)
 - 5.5.7 ใบรับรองผลการตรวจสุขภาพของแพทย์ พร้อมหนังสือให้ความยินยอมจากลูกค้า
 - 5.5.8 สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - 5.5.9 สายคล้องบัตรพร้อมป้ายชื่อบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานและชื่อของผู้รับจ้างปรากฏให้เห็นชัดเจน
 - 5.5.10 หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารเปลี่ยนแปลง ชื่อ-นามสกุล
- พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/Deducting Marker/Censor สีดำ หรือ ทำแถบสีดำปกปิด
- 5.6 ในการจัดส่งลูกค้าเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนตามข้อ 5.9 ข้อ 5.10 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามนโยบาย ข้อ 5.2 ข้อ 5.3 ข้อ 5.4 และข้อ 5.5 ก่อนจัดส่งลูกค้าเข้าปฏิบัติหน้าที่ที่ธนาคาร
- 5.7 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกค้าและดำเนินการให้ลูกค้าปฏิบัติตามคำสั่งและกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด
- 5.8 ดูแลรับผิดชอบให้ลูกค้าได้รับเงินเดือน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นใดตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในใบเสนอราคา และรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในความปลอดภัยของลูกค้าของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ตลอดจนกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีกรณีร้องเรียนของลูกค้าเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรมจากการได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดน้อยกว่าข้อเสนอในใบเสนอราคา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคา และรายงานผลการดำเนินการให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 5.9 กรณีผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงลูกค้าที่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดส่งลูกค้าที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า โดยที่ไม่มีประวัติอาชญากรรมมาเข้าปฏิบัติงานทดแทนต่อเนื่องจากลูกค้ารายเดิม ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า โดยลูกค้าที่จะมาปฏิบัติงานทดแทนต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- 5.10 กรณีลูกค้าที่ส่งมาปฏิบัติงานมีประวัติอาชญากรรม หลังจากธนาคารทราบผลการตรวจสอบแล้ว หรือกรณีร้ายแรง หรือปฏิบัติงานที่ให้บริการบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ หรือไม่เป็นที่น่าพอใจ ต้องจัดหาลูกค้าที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่ามาเปลี่ยนทดแทนให้ธนาคารภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร หรือวันที่พ้นสภาพ โดยลูกค้าที่จะมาปฏิบัติงานทดแทนต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- 5.11 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกรรมธรรม์ประกันภัยในวงเงินไม่น้อยกว่าวงเงินตามสัญญา เพื่อคุ้มครองต่อความเสียหายหรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของธนาคาร ข้อมูลของธนาคาร พนักงานธนาคาร และ/หรือบุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละ

วันการกระทำของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ตามจำนวนและมูลค่าความเสียหาย สูญหาย หรือชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นจริงแก่ธนาคาร พนักงานธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร โดยมีอายุครอบคลุมตั้งแต่วันที่เริ่มใช้บริการถึงวันที่สิ้นสุดการใช้บริการ ทั้งนี้ ให้ส่งมอบสำเนา กรมธรรม์ประกันภัย พร้อมหลักฐานการชำระเบี้ยประกันภัยให้ธนาคารภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

- 5.12 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะนายจ้างของลูกจ้างที่ส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ซึ่งรวมถึง การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานทางวิชาชีพ มาตรฐานทาง จริยธรรม ตลอดจนคำสั่ง กฎระเบียบข้อบังคับของธนาคารอย่างเคร่งครัด และในที่นี่หมายรวมถึง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานด้วย
- 5.13 ผู้รับจ้างจะต้องรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่ธนาคารส่งมอบให้ตามสัญญาอย่างเคร่งครัด
- 5.14 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรับผิดชอบลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ลูกจ้างพึงได้รับตาม กฎหมายในกรณีที่ลูกจ้างประสบอุบัติเหตุหรือมีภาวะเจ็บป่วยในระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.15 ต้องไม่นำงานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 5.16 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบเรียกเก็บค่าบริการพร้อมเอกสารส่งมอบงานให้แก่ธนาคารเป็นรายเดือน ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดจากเดือนที่ให้บริการ ดังนี้
 - 5.16.1 ตารางสรุปการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง
 - 5.16.2 เอกสารการปฏิบัติงาน (Daily/Activities Timesheet)

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของธนาคาร

- 6.1 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตลอดจนเครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานสำหรับให้ ลูกจ้างเพื่อไปปฏิบัติงานให้ธนาคาร
- 6.2 ให้ความรู้ หรือจัดอบรมเกี่ยวกับแอปพลิเคชันเฉพาะของธนาคารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ ธนาคาร
- 6.3 ให้สิทธิ์ในการเข้าใช้ Network, Application และซอฟต์แวร์อื่นๆ รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน

7. สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคารสำนักงานใหญ่ หรือสถานที่อื่นใดตามที่ธนาคารมอบหมาย

8. สิทธิในข้อมูล หรือผลงานที่เกิดการปฏิบัติงานตามสัญญา

เอกสาร ข้อมูล ระบบงาน โปรแกรม ความคิดเห็นหรือผลงานอื่นใดทั้งหมดที่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ดำเนินการให้กับธนาคารตามสัญญาจ้าง ถือเป็นสิทธิ์ของธนาคารที่จะนำไปใช้ประโยชน์อื่นใดได้ตามความ เหมาะสม

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการจัดทำรายงานประจำปี 2567

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 990,000.- บาท (เก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 22 พ.ย. 2567

เป็นเงิน 988,287.75 บาท (เก้าแสนแปดหมื่นแปดพันสองร้อยแปดสิบบาทเจ็ดสิบบห้าสตางค์)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

4.1 บริษัท รักดี ศรีเอท จำกัด

4.2 บริษัท แพลน กราฟฟิค จำกัด

4.3 บริษัท วี ทู อวอร์ดสตาร์ดีส์ จำกัด

4.4 บริษัท โคคุน แอนด์ โค จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางสาวศิริพร เหล่าอารยะ ผู้บริหารฝ่ายกลยุทธ์องค์กร อริพร

5.2 นางสาวชนนิภา มหาพัฒนไทย ผู้บริหารส่วนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร ทัศนิต

5.3 นางสาวภามาส จินาพันธ์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป ฝ่ายธุรการ

รายละเอียดและขอบเขตงาน
การจ้างผู้ให้บริการจัดทำรายงานประจำปี 2567

ผู้เสนอราคาต้องเสนอบริการจัดทำรายงานประจำปี 2567 ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. รายละเอียดการจัดทำ

1.1 การออกแบบ

ต้องเสนอการออกแบบและจัดทำรายงานประจำปี 2567 ที่สอดคล้องกับแนวคิด (Theme) “Fast Forward to the Fourth Decade: ก้าวสู่ทศวรรษที่ 4 เร่งพัฒนาเศรษฐกิจไทย ก้าวไกลในภูมิภาค” โดยสื่อถึงอัตลักษณ์องค์กร (Corporate Identity) ภาพลักษณ์ที่ดี ทันสมัย และน่าเชื่อถือของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.) ในการเป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจที่ทำหน้าที่เริ่มจากการสนับสนุนการส่งออก (Export Bank) ซึ่งเป็นเครื่องยนต์หลักของประเทศหลังวิกฤตต้มยำกุ้ง ในช่วงทศวรรษแรก สืบบาทธนาคารเพื่อการพัฒนา (Development Bank) นำพาผู้ประกอบการรุกตลาดต่างประเทศ โดยเฉพาะกลุ่มประเทศ CLMV ในช่วงทศวรรษที่สอง และทศวรรษที่สาม กระตุ้นการลงทุนและการเติบโตอย่างสมดุลระหว่างมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการเป็น Green Development Bank และเมื่อมองไปข้างหน้า ก้าวสู่ทศวรรษต่อไป ธสน. จะขยายบทบาท Green Development Bank ให้เห็นผลเด่นชัดในระดับภูมิภาค รวมทั้งตอบสนองต่อภาคการศึกษาในระดับสากล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร คือ “เป็นผู้นำในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การค้าและการลงทุนของไทยให้เติบโตในเวทีโลกอย่างยั่งยืน” อันเป็นการเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการและสร้างความเข้มแข็งให้กับประเทศไทยในระยะยาว เพื่อให้ผู้อ่านซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งสาธารณชนทั่วไป รับรู้และจดจำภาพลักษณ์และบทบาทของ ธสน. และได้รับข้อมูลที่มีความถูกต้องและครบถ้วน สะท้อนภารกิจและทิศทางการขับเคลื่อนธนาคารในอนาคต

1.1.1 ออกแบบหน้าปกและรูปเล่มของรายงานประจำปี 2567 โดยนำเสนอแนวคิดหลักตาม Theme ที่กำหนด รวมทั้งสอดคล้องกับ Corporate Identity ของธนาคาร

1.1.2 ออกแบบหน้าคั่นเนื้อหาที่มีรูปแบบสวยงาม สื่อถึงหัวข้อหลักของรายงานประจำปี ตามที่ ธสน. กำหนด

1.1.3 ออกแบบการจัดวางเนื้อหาและภาพประกอบให้สวยงาม ทันสมัย และอ่านง่าย

1.1.3.1 จัดวางตัวอักษรที่มีขนาดและรูปแบบ Font ที่อ่านง่าย โดยจัดทำตัวอย่างการวางชื่อเรื่องและเนื้อหา รวมทั้งระบุชื่อ Font และขนาดตัวอักษรสำหรับหัวข้อใหญ่-ย่อย (อย่างน้อย 5 ระดับ) และเนื้อหาแยกเล่มฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ

1.1.3.2 จัดทำรูปแบบกราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟโดนัท กราฟเส้น และ/หรือกราฟอื่น ๆ ที่ดูทันสมัย สวยงาม และอ่านง่าย

1.1.3.3 จัดทำตัวอย่างการวางเนื้อหาที่มีภาพประกอบที่ ธสน. จัดเตรียมไว้ในหัวข้อ

- รางวัลแห่งความสำเร็จและความภาคภูมิใจประจำปี 2567
- กิจกรรมเด่นในปี 2567
- การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR)

1.1.3.4 จัดทำตัวอย่างการวางเนื้อหาและภาพประกอบเพิ่มเติมเพื่อความสวยงาม (ถ้ามี) ในหัวข้อ

- ภาพรวมผลการดำเนินงาน (ใช้ Infographics)
- สารประธานกรรมการ
- สารกรรมการผู้จัดการ
- ความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง และแนวนโยบายของผู้ถือหุ้นภาครัฐ
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

- โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร
- คณะกรรมการธนาคาร (ชื่อ ตำแหน่ง ภาพถ่ายคณะกรรมการธนาคาร พร้อมประวัติ)
- ผู้บริหารระดับสูง (ชื่อ ตำแหน่ง ภาพถ่ายผู้บริหารระดับสูง พร้อมประวัติ)
- ผู้บริหารระดับฝ่าย (ชื่อ และตำแหน่ง)
- โครงสร้างอัตรากำลัง
- ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการปี 2568-2572
- บริการใหม่ปี 2567
- การบริหารความเสี่ยง
- การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม
- การกำกับดูแลกิจการที่ดี
- องค์ประกอบและโครงสร้างของคณะกรรมการธนาคาร
- งบการเงิน (2 สี โดยขอให้สีของตารางและตัวหนังสืออ่านง่าย)

ทั้งนี้ ภาพประกอบ ตัวอักษร หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้สำหรับการจัดทำรายงานประจำปี 2567 ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ โดยผู้เสนอราคาตกลงให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ผลงาน หรือข้อมูลใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือภายใต้การดำเนินงานที่จ้างครั้งนี้ ตกเป็นของธนาคารแต่เพียงผู้เดียว และให้ธนาคารเป็นผู้รับประโยชน์ทั้งหมดในผลงานที่อาจนำมาซึ่งลิขสิทธิ์อันเกิดจากการปฏิบัติงานที่จ้าง โดยธนาคารมีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใด ๆ ไม่ว่า จะกระทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการด้วยวิธีการใด ๆ ในลักษณะเหมือน หรือ คล้ายคลึงกัน เผยแพร่ต่อประชาชน และ/หรือโฆษณา ทั้งนี้ ไม่ว่าด้วยวิธีการใด กรณีที่ปรากฏในภายหลังว่ามีบุคคลภายนอกกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องหรือฟ้องร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้าง ผู้เสนอราคาตกลงดำเนินการ ทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง การเรียกร้อง หรือฟ้องร้องนั้น กระจ่างสิ้นไปโดยเร็ว รวมทั้ง ร่วมในการต่อสู้คดี และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและความเสียหายอันเนื่องมาจากการ กล่าวอ้าง การใช้สิทธิเรียกร้อง หรือการฟ้องร้องดังกล่าวจนเต็มจำนวนทุกประการ ถ้า การกระทำดังที่กล่าวเป็นผลให้ธนาคารไม่สามารถใช้งานที่จ้างได้โดยชอบด้วย กฎหมาย ผู้เสนอราคาต้องสร้างสรรค์งานที่จ้างขึ้นใหม่ เพื่อทดแทนงานที่จ้างเดิม โดย ผู้เสนอราคาจะไม่คิดค่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากธนาคารแต่อย่างใด

- 1.1.3.5 จัดให้มีทีมงานพิสูจน์อักษรโดยละเอียดก่อนส่งงานในแต่ละครั้ง และจัดส่งรูปแบบและ การจัดวางเนื้อหา รวมทั้งปรับสีให้ ธสน. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและความ เหมาะสมอื่น ๆ จนเป็นที่เรียบร้อย เพื่อความถูกต้องของรายงานประจำปี 2567 หาก เกิดการผิดพลาดขึ้นในภายหลัง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือจัดทำ ใหม่ตามความเห็นชอบของ ธสน.

1.2 การแปล

ดำเนินการแปลเนื้อหาของรายงานประจำปีจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ (ยกเว้นส่วนที่เกี่ยวข้องกับ งบการเงิน ซึ่งมีจำนวนประมาณ 60 หน้า คณะกรรมการธนาคาร ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับฝ่าย และ โครงสร้างอัตรากำลังประมาณ 20 หน้า) รวมไม่เกิน 90 หน้า ด้วยผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษา โดยเฉพาะศัพท์ ที่เกี่ยวข้องกับเงินการธนาคาร

1.3 การถ่ายภาพและการรีทัช

ดำเนินการถ่ายภาพนิ่งคณะกรรมการธนาคาร และผู้บริหารระดับสูง จำนวนประมาณ 20 คน ให้แล้ว เสร็จภายใน 2 วัน โดยต้องจัดหาอุปกรณ์ถ่ายภาพนิ่ง ช่างภาพ ช่างแต่งหน้าและทำผมที่มีประสบการณ์ พร้อมทั้ง ตกแต่ง (Retouch) ภาพที่จะใช้ในรายงานประจำปี 2567 ให้สวยงาม รวมทั้งคัดเลือกไฟล์ภาพที่เหมาะสมจัดส่งให้ ธสน. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งไฟล์ภาพถ่ายทั้งหมดพร้อมกับภาพที่ตกแต่งให้กับ ธสน.

1.4 การจัดพิมพ์

ดำเนินการจัดพิมพ์เล่มรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย ดังนี้

1.4.1 ขนาดรูปเล่ม : 8.25 x 11.5 นิ้ว

1.4.2 ปกหน้า-หลัง : ใช้กระดาษและหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ความหนาไม่ต่ำกว่า 250 แกรม หรือกระดาษอื่นตามความเหมาะสม พิมพ์ 4-5 สี ใช้เทคนิคตามความเหมาะสม เช่น เคลือบ PVC ด้าน สปอตยูวี บีมูน และ/หรือ บีมโดคัท เป็นต้น

1.4.3 เนื้อใน : ใช้กระดาษและหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ความหนาไม่ต่ำกว่า 74 แกรม หรือกระดาษอื่นตามความเหมาะสม

1.4.4 จำนวนหน้า : ในเบื้องต้นประมาณ 172 หน้า (รวมปก) โดยอาจมีการเพิ่ม/ลด ได้ตามจำนวนเนื้อหา (ทั้งนี้ ให้ระบุเงื่อนไขและหลักการคำนวณราคากรณีเพิ่มหรือลดจำนวนหน้าด้วย)

1.4.5 เนื้อหา : พิมพ์ 4 สี และ 2 สี

- พิมพ์ 4 สี ตลอดทั้งเล่ม ประมาณ 112 หน้า

- พิมพ์ 2 สี เฉพาะหัวข้องบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน (รวมทั้งหัวข้อใกล้เคียง เพื่อให้ลงยกกระดาษ) ประมาณ 60 หน้า

1.4.6 การเข้าเล่ม : เย็บกี่ไสกาว

1.4.7 จำนวนพิมพ์ : ฉบับภาษาไทย จำนวน 950 เล่ม (ฉบับภาษาอังกฤษไม่ต้องจัดพิมพ์)

2. การส่งมอบงาน

2.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการส่งมอบรายงานประจำปี 2567 ให้กับธนาคารภายในวันที่ 9 กรกฎาคม 2568 โดยแบ่งการส่งมอบงานดังนี้

รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินงานโดยประมาณ
1. สื่อบันทึกข้อมูล (1) การบันทึกภาพถ่ายต้นฉบับของคณะกรรมการธนาคาร และผู้บริหารระดับสูง (2) การบันทึกภาพถ่ายของคณะกรรมการธนาคารและผู้บริหารระดับสูงที่ตกแต่งภาพเรียบร้อยแล้วสำหรับเผยแพร่ในรายงานประจำปี 2567	ภายในวันที่ 30 เมษายน 2568
2. รายงานประจำปี 2567 (ฉบับภาษาไทย) ในรูปแบบ PDF File และ MS Office (Word)*	ภายใน 26 วัน หลังจากได้รับอนุมัติงบการเงินจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
3. รูปเล่มรายงานประจำปี 2567 (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 950 เล่ม	ภายในวันที่ 9 มิถุนายน 2568
4. รายงานประจำปี 2567 (ฉบับภาษาอังกฤษ) ในรูปแบบ PDF File และ MS Office (Word)**	ภายในวันที่ 9 กรกฎาคม 2568

หมายเหตุ นอกจากนั้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทั้งไฟล์ PDF ของรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย พร้อมทั้งไฟล์ Word ของเนื้อหาทุกส่วนที่ได้รับแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับรายงานประจำปีฉบับที่จัดพิมพ์ (Final) แล้ว

** สำหรับเล่มภาษาอังกฤษ ผู้เสนอราคาไม่ต้องดำเนินการจัดพิมพ์ แต่ต้องส่งมอบไฟล์ PDF ของรายงานประจำปีฉบับภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งไฟล์ Word ของเนื้อหาทุกส่วนที่ได้รับแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ (Final) แล้ว

- 2.2 หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่ารายงานประจำปี 2567 ที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดและ/หรือรายละเอียดที่ธนาคารตกลงว่าจ้างประการหนึ่งประการใด ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบรายงานประจำปี 2567 ทั้งหมด หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคารด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอมารวมทั้งสิ้น ทั้งนี้ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอมามีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญา หรือขอยกเว้น หรือลดค่าปรับได้

3. ค่าปรับ

- 3.1 กรณีที่ผู้เสนอราคานำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 3.2 ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานที่แล้วเสร็จทั้งหมดภายในวันที่ 9 กรกฎาคม 2568 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

4. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าบริการจัดทำรายงานประจำปี 2567 ตามมูลค่าที่ตกลงว่าจ้างตามสัญญาซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว เว้นแต่กรณีมีการเพิ่ม/ลด จำนวนหน้าในการจัดพิมพ์ ธนาคารจะชำระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นหรือปรับลดมูลค่าตามเงื่อนไขและราคาที่กำหนดในสัญญา

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการจัดหาลูกจ้างบุคคลภายนอก (Outsource)
เป็นระยะเวลา 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568)

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 11,000,000. บาท (สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 25 พ.ย. 2567
เป็นเงิน 9,599,456.- บาท (เก้าล้านห้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- 4.1 บริษัท อินโนเวชั่น เอพาร์ทเมนท์ เซอร์วิส จำกัด
4.2 บริษัท เดอะเกรทแมนเนจเม้นท์ จำกัด
4.3 บริษัท วีอาร์ จีอบโปร จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- | | |
|----------------------------|--|
| 5.1 นายคมกฤช ณ นคร | ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล |
| 5.2 นางสาวเสาวนีย์ ชารีพุด | ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริหารผลการปฏิบัติงานและผลตอบแทน |
| | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล |
| 5.3 นายอัศวิน สีตะบัน | ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบริหารผลการปฏิบัติงานและผลตอบแทน |
| | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล |

๒๕

๒๕/๒

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการจัดหาลูกจ้างบุคคลภายนอก (Outsource)**

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างผู้ให้บริการให้บริการจัดหาลูกจ้างบุคคลภายนอก (Outsource) เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการและประสานงานเป็นระยะเวลา 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568) โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. ข้อกำหนดความต้องการทั่วไป

จัดให้มีลูกจ้างทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติและจำนวนของลูกจ้างบุคคลภายนอก (Outsource) ในกรอบอัตราจำนวนไม่เกิน 40 คน ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดโดยลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

- 1.1 มีสัญชาติไทย
- 1.2 วุฒิก่อนศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 มีทักษะในด้านการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 1.4 มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษและสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน
- 1.5 สามารถปฏิบัติงานในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 1.6 เป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการผ่อนผันหรือได้รับการยกเว้นไม่ต้องเรียกเข้ารับราชการทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)
- 1.7 ไม่มีประวัติอาชญากรรมหรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.8 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 1.9 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมาในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 1.10 ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ
- 1.11 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.12 ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานภาครัฐและ/หรือเอกชน

2. ขอบเขตงานที่ลูกจ้างต้องดำเนินการ

- 2.1 ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปขั้นพื้นฐานในการพิมพ์ข้อมูลหรือจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอ
- 2.2 ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บรวบรวมเอกสาร และแฟ้มงานต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่
- 2.3 ประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 2.4 จัดการเรื่องการนัดหมายเข้าพบ การนำเสนองาน การประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 ร่างบันทึก รายงาน หรือจดหมายตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้ให้บริการ

- 3.1 ผู้ให้บริการจะต้องจ่ายเงินเดือนให้กับลูกจ้างไม่น้อยกว่า 15,000 บาท/เดือน/คน พร้อมกับค่าล่วงเวลาของลูกจ้างที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคาร (ถ้ามี) (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ในอัตราตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด โดยให้จ่ายเป็นรายเดือนในทุกวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน

หากวันสิ้นเดือนใดตรงกับวันหยุดของธนาคารให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ทั้งนี้ สำหรับค่าล่วงเวลาดังกล่าว ธนาคารจะเป็นผู้รับผิดชอบ

- 3.2 ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างที่จ่ายให้กับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จะต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนด

กรณี ลูกจ้างของผู้ให้บริการเริ่มเข้าปฏิบัติงานหรือระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบเดือน ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างโดยเฉลี่ยตามวันที่ปฏิบัติงานจริงจากฐานเงินเดือนของลูกจ้างที่กำหนดไว้ ตามข้อ 3.1

3.3 ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)

กรณีลูกจ้างของผู้ให้บริการปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้แก่ผู้ให้บริการพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในเดือนถัดไป ดังนี้

3.3.1 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)
- ลูกจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

3.3.2 การทำงานในวันหยุดราชการ

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

3.3.3 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและประกาศเพิ่มเติมหรือตามที่ธนาคารกำหนด

- ให้เริ่มนับช่วงเข้าก่อนเวลา 08.00 น. และหลังเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน (กรณีให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ต้องจัดให้ลูกจ้างพักก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 20 นาที)
- ลูกจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

3.3.4 อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ให้คำนวณจากค่าจ้างต่อเดือนหารด้วย 30 วัน และหารด้วย 8 (จำนวนชั่วโมงทำงานปกติใน 1 วัน)

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

3.3.5 การคำนวณที่เป็นเศษของชั่วโมง

- เศษของชั่วโมงเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
- เศษของชั่วโมงเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

3.3.6 การจ่ายค่าจ้างเดือนแรก และเดือนสุดท้าย หากมีระยะเวลาการจ้างไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้าง (คำนวณจากฐานเงินเดือนของลูกจ้างตามที่กำหนดตามข้อ 3.1 เป็นรายวันตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง และให้ถือว่าหนึ่งเดือนมี 30 (สามสิบ) วัน ทั้งนี้ จะจ่ายไม่เกินวงเงินตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องอย่างต่อเนื่องไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้าและงานนั้นต้องทำให้เสร็จสิ้นในทันที ธนาคารอาจพิจารณาให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องโดยไม่หยุดพักในช่วงเวลา ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติหรือหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของลูกจ้าง 20 นาที แล้วแต่กรณี โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราวๆ ไป

- 3.4 กรณีมีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น ผู้ให้บริการต้องจัดทำรายละเอียดการคำนวณค่าล่วงเวลาเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งสรุปให้ถูกต้องครบถ้วนและนำเสนอให้ธนาคารพิจารณา ภายในเดือนถัดจากเดือนที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น
4. เวลาและสถานที่ปฏิบัติงาน
 - 4.1 ปฏิบัติงานในเวลาทำการของธนาคารโดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน จำนวน 8 ชั่วโมง รวมเวลาพักทานอาหารกลางวัน 1 ชั่วโมง
 - 4.2 สถานที่ปฏิบัติงานตามที่ธนาคารได้กำหนด
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ให้บริการ
 - 5.1 จัดให้ลูกจ้างได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน เช่น เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย ลาเหตุพักผ่อน เป็นต้น
 - 5.2 จัดส่งลูกจ้างที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด พร้อมประวัติเพื่อให้ธนาคารสัมภาษณ์ และคัดเลือกก่อนรับเข้าปฏิบัติงานกับธนาคาร
 - 5.3 ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้เป็นไปตามคำสั่งและกฎระเบียบของธนาคารโดยเคร่งครัด
 - 5.4 ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีกิจกรรมประกันภัยเพื่อคุ้มครองต่อความเสียหาย สูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน ข้อมูลของธนาคาร พนักงานธนาคาร ผู้เข้าพื้นที่ของธนาคาร และหรือ บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคารอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้ให้บริการ ลูกจ้าง หรือบุคลากรของผู้ให้บริการ ตามจำนวนและมูลค่าความเสียหาย สูญหาย หรือชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นจริงแก่ธนาคาร พนักงานธนาคาร และหรือบุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร โดยมีอายุครอบคลุมตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568 ทั้งนี้ ให้ส่งมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัย พร้อมหลักฐานการชำระเบี้ยประกันภัยให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา
 - 5.5 ไม่นำงานตามสัญญาจ้างไปให้ผู้อื่นรับช่วงต่อ
 - 5.6 ดูแลรับผิดชอบให้ลูกจ้างได้รับเงินเดือน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นใดตามที่ผู้ให้บริการได้เสนอไว้ในใบเสนอราคา และรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในความปลอดภัยของลูกจ้างของผู้ให้บริการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ตลอดจนกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการร้องเรียนของลูกจ้างเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรมจากการได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดน้อยกว่าข้อเสนอในใบเสนอราคา ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคา และรายงานผลการดำเนินการให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
 - 5.7 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือลูกจ้างของผู้ให้บริการ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่หน้ากากป้องกันโรค การแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น
 - 5.8 ผู้ให้บริการต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้อง หรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับลูกจ้างของผู้ให้บริการที่ทำงานให้กับธนาคาร
 - 5.9 ผู้ให้บริการจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มิชอบส่งสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ

Handwritten signatures and initials.

- 5.10 ในกรณีที่ลูกจ้างให้สิทธิตามกฎหมายแรงงานลาหยุดงานในวันใดหรือหยุดงานด้วยเหตุอื่นใด ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบในทันที ยกเว้นการลาพักผ่อนต้องแจ้งเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และจะต้องจัดส่งลูกจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคารเข้าปฏิบัติงานทดแทนทันที หากธนาคารร้องขอ
- 5.11 กรณีที่ลูกจ้างลาออกหรือถูกให้ออกจากงาน ผู้ให้บริการต้องจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนทันทีที่ธนาคารร้องขอ
- 5.12 กรณีที่ผู้ให้บริการมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนตัวลูกจ้างรายใด ผู้ให้บริการต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนทันทีที่ธนาคารร้องขอ
- 5.13 กรณีที่ธนาคารประสงค์จะขอเปลี่ยนตัวลูกจ้างหากปรากฏในเวลาต่อมาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามกำหนดข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติงานบกพร่องหรือไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือไม่มีประสิทธิภาพ หรือความประพฤติไม่เรียบร้อยเหมาะสม หรือฝ่าฝืนคำสั่ง กฎระเบียบของธนาคาร ผู้ให้บริการต้องจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 5.14 ต้องจัดให้มีบุคลากรด้านการสรรหาลูกจ้าง 1 คน เพื่อทำหน้าที่คัดเลือกประวัติ สรรหาลูกจ้าง ติดต่อประสานงานหาพันธมิตรหมายสัมภาษณ์ สรุปผลการสัมภาษณ์ กับบุคคลผู้เป็นตัวแทนของหน่วยงานของธนาคาร และติดต่อประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลของธนาคาร เพื่อให้สามารถจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนตามข้อ 5.11 ข้อ 5.12 และข้อ 5.13 ดังกล่าวข้างต้น
- 5.15 จัดทำแฟ้มประวัติของลูกจ้างแต่ละรายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้แก่ธนาคารก่อนลูกจ้างได้รับความเห็นชอบให้เข้าปฏิบัติงานที่ธนาคาร และในทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวลูกจ้างตามข้อ 5.11 ข้อ 5.12 และข้อ 5.13 ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
- 5.15.1 สำเนาใบสมัครงานกับผู้ให้บริการพร้อมรูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
 - 5.15.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 5.15.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 5.15.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
 - 5.15.5 สำเนาหลักฐานแสดงถึงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือการได้รับการยกเว้น (เพศชาย)
 - 5.15.6 หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 1 เดือน สำหรับพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ตามข้อ 5.11 ข้อ 5.12 และข้อ 5.13 ให้นำส่งใบรับรองแพทย์ให้ธนาคารภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่งลูกจ้างมาทดแทนเป็นการถาวร
 - 5.15.7 เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาอภัยโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และกรณีจัดส่งลูกจ้างทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ให้นำส่งภายใน 30 วัน นับจากวันที่ลูกจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงานหรือหลังจากวันที่จัดส่งลูกจ้างมาทดแทนตามข้อ 5.11 ข้อ 5.12 และข้อ 5.13 แล้วแต่กรณี พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker / Censor สีดำ หรือ ทำแถบสีดำปกปิด

- 5.16 หากผู้ให้บริการไม่จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 5.15 ธนาคารจะไม่รับลูกจ้างรายนั้นเข้าทำงาน จนกว่าผู้ให้บริการจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น สำหรับในกรณีที่ผู้ให้บริการส่งลูกจ้างมาทดแทนและธนาคารได้พิจารณาให้เป็นลูกจ้างถาวร ผู้ให้บริการต้องนำส่งแฟ้มประวัติลูกจ้างให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร
- 5.17 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 5.15 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับลูกจ้างของผู้ให้บริการรายนั้นเข้าทำงาน และผู้ให้บริการต้องจัดส่งลูกจ้างรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานให้กับธนาคาร และผู้ให้บริการต้องนำส่งแฟ้มประวัติลูกจ้างให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นลูกจ้างถาวร
- 5.18 กรณีพ้น 30 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้ให้บริการไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 5.15.7 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนดโดยเป็นความผิดของผู้ให้บริการ ธนาคารจะส่งลูกจ้างรายนั้นคืนผู้ให้บริการ หากผู้ให้บริการสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป กรณีจัดส่งลูกจ้างทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ หรือภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง หรือหลังจากวันที่จัดส่งลูกจ้างมาทดแทนเป็นการถาวรแล้วแต่กรณี
- 5.19 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะนายจ้างของลูกจ้างที่ส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานทางวิชาชีพ มาตรฐานทางจริยธรรม ตลอดจนคำสั่ง กฎระเบียบข้อบังคับของธนาคารอย่างเคร่งครัด และในที่มีหมายรวมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้บริการในการจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานด้วย
- 5.20 ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายอื่นใดที่พึงมีหรือเกิดขึ้นทั้งสิ้นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างในระหว่างอายุสัญญา
- 5.21 ผู้ให้บริการจะต้องรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่ธนาคารส่งมอบให้ตามสัญญาอย่างเคร่งครัด
- 5.22 ผู้ให้บริการจะต้องดูแลรับผิดชอบลูกจ้างของผู้ให้บริการให้ได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายในกรณีที่ลูกจ้างประสบอุบัติเหตุหรือมีภาวะเจ็บป่วยในระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.23 ต้องจัดให้มีบุคลากร 1 คน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ การประสานงาน การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง โดยบุคลากรดังกล่าวต้องมีความพร้อมในการให้บริการในทันทีทั้งทางโทรศัพท์และทางเครื่องมือสื่อสารหรือช่องทางอื่นใดตามที่ได้ตกลงกัน รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวที่ธนาคารได้ตามวันและเวลาที่ธนาคารร้องขอ
- 5.24 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามเอกสารแนบท้าย 1.14)
6. หน้าที่และความรับผิดชอบของธนาคาร
- 6.1 จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องเขียนพร้อมอุปกรณ์สำนักงานให้แก่ลูกจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน
- 6.2 จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นให้แก่ลูกจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน
- 6.3 ธนาคารจะรับผิดชอบในการชำระค่าล่วงเวลาของลูกจ้างที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคาร (ถ้ามี) ทั้งนี้ ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด
7. สิทธิในข้อมูล หรือผลงานที่เกิดการปฏิบัติงานตามสัญญา
- เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนความคิดเห็นหรือผลงานอื่นใดทั้งหมดที่ลูกจ้างของผู้ให้บริการดำเนินการให้กับธนาคารตามสัญญาจ้าง ถือเป็นสิทธิของธนาคารที่จะนำไปใช้ประโยชน์ใดๆ ได้ตามความต้องการ
8. ระยะเวลาในการจ้าง
- ระยะเวลา 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568)

9. การส่งมอบ

ผู้ให้บริการต้องจัดส่งลูกจ้างที่มีคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

- 9.1 ให้จัดส่งลูกจ้างที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. จำนวนไม่เกิน 40 คน ให้เข้าปฏิบัติงานกับธนาคารภายในวันที่ 1 มกราคม 2568
- 9.2 ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติของลูกจ้างตามข้อ 9.1 ที่ผู้ให้บริการส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2567 เว้นแต่ กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคาร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ลูกจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงาน
- 9.3 ผู้ให้บริการต้องจัดส่งเอกสารการส่งมอบงานให้แก่ธนาคารเป็นรายเดือน ไม่เกินวันที่ 25 ของเดือนถัดไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - 9.3.1 ตารางสรุปการเข้าปฏิบัติงานของลูกจ้างแต่ละราย
 - 9.3.2 เอกสารการปฏิบัติงานล่วงเวลาของลูกจ้าง (ถ้ามี)

10. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ให้บริการส่งมอบลูกจ้างไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ / หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลง หรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

11. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนด ดังนี้

- 11.1 กรณีที่ผู้ให้บริการนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 11.2 กรณีที่ผู้ให้บริการฯ ปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้
 - 11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบลูกจ้างได้ตาม ข้อ 9.1 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าบริการอื่นๆ) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานจนถึงวันที่ได้ส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา
 - 11.2.2 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตาม ข้อ 9.2 และข้อ 9.3 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าบริการอื่นๆ) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.-บาท นับตั้งแต่วันครบกำหนดการส่งมอบงานจนถึงวันที่ได้ส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา
 - 11.2.3 กรณีผู้ให้บริการไม่สามารถจัดส่งลูกจ้างมาเปลี่ยนทดแทนหรือเข้ามาปฏิบัติงานแทนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 5.10 ข้อ 5.11 ข้อ 5.12 และข้อ 5.13 หรือไม่สามารถส่งมอบแฟ้มประวัติ/ผลตรวจประวัติอาชญากรรม ตามข้อ 5.15 ผู้ให้บริการต้องยินยอมให้ธนาคารปรับ/คน/วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าบริการอื่นๆ) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.-บาท นับตั้งแต่วันหรือเวลาที่ครบกำหนดเวลาการจัดส่งลูกจ้างมาปฏิบัติงานทดแทน หรือครบกำหนดเวลาการส่งมอบแฟ้มประวัติ หรือเอกสารดังกล่าวจนถึงวันหรือเวลาที่ผู้ให้บริการได้จัดหาลูกจ้างมาปฏิบัติงานทดแทนหรือเข้ามา

ปฏิบัติงานทดแทนได้ครบจำนวนตามสัญญา หรือวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบแฟ้มประวัติหรือเอกสารดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ (แล้วแต่กรณี)

12. ข้อกำหนดอื่นๆ

- 12.1 เมื่อสิ้นสุดสัญญา ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุหรือแนะนำลูกจ้างให้กับบุคคลที่ 3
- 12.2 การว่าจ้างตามสัญญานี้ไม่ทำให้ผู้ให้บริการและลูกจ้างของผู้ให้บริการมีฐานะเป็นลูกจ้างของธนาคาร หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของธนาคารตามกฎหมายแรงงาน
- 12.3 ธนาคารสามารถแจ้งยกเลิกสัญญาของลูกจ้างรายใดรายหนึ่งก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่ระบุในสัญญาได้ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่จะมีผลยกเลิกสัญญาโดยผู้ให้บริการไม่สามารถเรียกเก็บค่าบริการของลูกจ้างสำหรับระยะเวลาที่เหลือได้
- 12.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะเพิ่ม/ลด จำนวนลูกจ้างในกรอบอัตราจ้าง 40 คน ได้ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้ให้บริการจะสามารถคิดค่าบริการได้ไม่เกินอัตราที่ธนาคารกำหนดในสัญญาและตามจำนวนและระยะเวลาที่ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานจริง
- 12.5 ธนาคารสามารถมอบหมายให้ลูกจ้างของผู้ให้บริการออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานประจำเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น
- 12.6 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร หรือปรับเปลี่ยนนโยบายเพื่อประโยชน์ของธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกการจ้าง
- 12.7 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน
- 12.8 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 5.15.6 และ 5.16.7 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้างภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว