ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ **การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางประจำสำนักงานใหญ่ของธนาคาร**

   /หน่วยงานเจ้าของโครงการ **ส่วนบริการกลาง ฝ่ายธุรการ**

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,527,411.20 **บาท (สองล้านห้าแสนสองหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยสิบเอ็ดบาทยี่สิบสตางค์)**

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ..... 20 S.A. 2565 .....

   เป็นเงิน 2,195,858.28 **บาท (สองล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นห้าพันแปดร้อยห้าสิบแปดบาทยี่สิบแปดสตางค์)**

   ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

   สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้าง จำนวน 1 ราย ดังนี้

   - บจก. สามพี โปรเฟชชันนัล

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายเดชา	ปริญญาสุข	ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ
5.2 นายชวัลณัฐ	มาตุเรศ	ผู้บริหารส่วนพนักงานสัมพันธ์ / ฝ่าย ทค.
5.3 นายพุทธิพงษ์	สุกิตติวงศ์	ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนอาคาร / ฝ่าย ธก.

เอกสารข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางประจำสำนักงานใหญ่ของธนาคาร
เลขที่ ธก.093/65
ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

---

1. **วัตถุประสงค์**
   ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "จัดหาพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางประจำสำนักงานใหญ่ของธนาคาร" โดยมีรายละเอียดความต้องการ เงื่อนไข และข้อกำหนดต่างๆ ตามที่ระบุในเอกสารขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

2. **ความต้องการทางด้านธุรกิจและขอบเขตการดำเนินงาน**
   ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางประจำสำนักงานใหญ่ของธนาคาร ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 1)

3. **คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอและการปฏิบัติตามข้อกำหนด**
   ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 2)

4. **ข้อกำหนดในการเสนอราคา**
   ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางประจำสำนักงานใหญ่ของธนาคาร ตามข้อกำหนดในการเสนอราคาในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 3)

5. **เอกสารประกอบการเสนอราคา**
   ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงนามในหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบที่ธนาคารกำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 4) และการปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสาร TOR ของธนาคาร พร้อมเสนอเอกสารประกอบการเสนอราคาตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 5)

6. **แบบหลักประกันสัญญา**
   ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน) ตามแบบที่ธนาคารกำหนด รายละเอียดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 6)

ผนวก 1

ความต้องการทางด้านธุรกิจและขอบเขตการดำเนินงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางประจำสำนักงานใหญ่ของธนาคาร

---

1. จัดให้มีพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการ จำนวน 6 คน

2. คุณสมบัติของพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

2.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน

2.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน

2.3 มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถยนต์สาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก

2.4 สามารถขับรถยนต์ได้ทั้งประเภทรถเก๋ง รถตรวจการณ์ และรถตู้โดยสาร

2.5 สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้

2.6 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง และการทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก

2.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้กับพนักงานขับรถยนต์ผู้บริหาร ตามที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน การดูแลรักษารถยนต์ การปฏิบัติตามกฎจราจร ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรใหม่ เป็นต้น

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีน้ำใจในการบริการ และมนุษยสัมพันธ์ดี
- รู้เส้นทางการคมนาคมในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัดเป็นอย่างดี
- การตรวจสุขภาพและการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 ประกอบด้วย
    - เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
    - ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 อย่างน้อย 3 เข็ม
- ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลารอลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี โดยต้องจัดให้มีการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

อนึ่ง เฉพาะกรณีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ของพนักงานขับรถยนต์ที่กำหนดข้างต้น ธนาคารมีสิทธิที่จะอนุโลมหรือกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสม หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

3. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน ดังนี้

(ก) ค่าจ้าง

รายละเอียด	จำนวน (คน)	ค่าจ้างอย่างน้อย / คน / เดือน (บาท)
พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	6	13,000.00

ทั้งนี้ ธนาคารจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกพนักงานขับรถยนต์ที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานตามตารางดังกล่าวข้างต้น ตามที่เห็นสมควร

(ข) ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในเดือนถัดไป ดังนี้

ข้อ	รายละเอียด	หน่วย	อัตรา
1	ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติให้เริ่มนับก่อนเวลา 08.00 น. และหลังเวลา 17.00 น.	ต่อชั่วโมง	1.5 เท่า
2	ค่าตอบแทนเหมาจ่าย		
	2.1 กรณีปฏิบัติงานในวันหยุด (ไม่พักแรม)		
	(1) ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน 3 ชั่วโมง	เหมาจ่ายต่อวัน	350.00 บาท
	(2) ปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 3 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายต่อวัน	550.00 บาท
	- คิดค่าล่วงเวลาในอัตราเพิ่ม กรณีทำงานติดต่อกันเกิน 8 ชั่วโมง	ต่อชั่วโมง	3 เท่า
	2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีปฏิบัติงานในวันทำงานปกตินอกเขตกรุงเทพฯ และนอกเขตจังหวัดนนทบุรี หรือ นอกเขตจังหวัดที่พนักงานขับรถยนต์ประจำอยู่ (ไม่พักแรม)	ต่อวัน	100.00 บาท
	2.3 ทำงานในวันทำงานปกติและวันหยุด (พักแรม)	เหมาจ่ายต่อวัน	550.00 บาท
3	ค่าที่พักการปฏิบัติงานต่างจังหวัดและต้องพักแรม	ต่อคืน	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 800.00

3.2 การคำนวณค่าล่วงเวลาและค่าตอบแทนเหมาจ่ายมีแนวทาง ดังนี้

3.2.1 ค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมงให้คำนวณจากเงินเดือนที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับพนักงานตามที่กำหนดในข้อ 3.1 หารด้วยจำนวนวัน (30) และหารด้วยจำนวนชั่วโมง (8)

3.2.2 ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง

3.2.3 ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

3.3 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ตามที่ธนาคารกำหนด

3.4 การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดทำการของธนาคาร

3.5 กรณีที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดการคำนวณค่าล่วงเวลาเป็นรายบุคคลพร้อมทั้งสรุปให้ถูกต้องครบถ้วนและนำส่งให้ธนาคารพิจารณา ภายในเดือนถัดจากเดือนที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น

3.6 กรณีธนาคารได้ชำระค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ให้กับผู้รับจ้างแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อย หากภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่ายจากธนาคารเพิ่มเติม

3.7 หากธนาคารมีความประสงค์จะขอตรวจรายงานการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของพนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งรายงานให้กับธนาคารภายในระยะเวลา 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

4. วัน / เวลา การปฏิบัติงาน

- วันปฏิบัติงานปกติ : วันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 – 17.00 น.
- วันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานกับธนาคารได้หยุดตามวันหยุดทำการของธนาคาร และให้สิทธิการลาอื่นๆ ตามกฎหมาย ทั้งนี้ ห้ามผู้รับจ้างมอบหมายหรือสั่งให้พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานกับธนาคารทำงานอื่นในวันหยุดดังกล่าวด้วย

5. ขอบเขตงานที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

5.1 ขับรถยนต์ให้ธนาคารและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

5.2 ตรวจสอบและดูแลรถยนต์ของธนาคารให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้ดีตลอดเวลา รวมทั้งต้องดูแลรักษาความสะอาดเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ

ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติของธนาคารโดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
- บันทึกเวลาเข้า-ออกงานทุกครั้งตามวิธีการหรือรูปแบบที่ธนาคารกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการขอรับเงินค่าจ้าง
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ ก่อนหรือในขณะปฏิบัติงาน
- ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากที่ต้องปฏิบัติงานของธนาคาร
- ไม่แสดงกิริยา/ใช้วาจาที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใด ๆ ทั้งในสถานที่ทำงาน และ/หรือยานพาหนะของธนาคาร
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัสดุ หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ที่ทำงาน
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่ปล่อยเงินกู้นอกระบบ

6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 จัดส่งพนักงานตามจำนวนที่กำหนดในข้อ 1. และที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 2. มาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างให้กับธนาคารในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 แฟ้ม เพื่อการตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

6.2.1 ใบสมัครงานที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานขนาด 2 นิ้วแบบสี

6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

6.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา

6.2.5 สำเนาหนังสือรับรองผลงาน / ประสบการณ์ทำงาน

6.2.6 สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

6.2.7 ใบรับรองแพทย์มีอายุไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ไปขอใบรับรองแพทย์จนถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน

6.2.8 สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันที่ส่งมอบงาน)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของผู้รับจ้าง ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น **พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ ศาสนา กรุ๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ** กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานเป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง

6.3 จัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่ส่งไปปฏิบัติงานกับธนาคาร ประกอบด้วย

- เครื่องแบบพนักงาน (เสื้อ + กางเกง) จำนวน 3 ชุด / คน / ปี
- รองเท้าหุ้มส้นสีดำ จำนวน 1 คู่ / คน / ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน

6.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร

6.5 กรณีพนักงานรายหนึ่งรายใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือ มีอุปสรรค / ความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ประการใดประการหนึ่ง หรือมาปฏิบัติงานแต่มีระยะเวลาไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนดให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน เมื่อธนาคารแจ้งให้ทราบผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนโดยเร็ว ภายในวันทำการถัดไป นับจากวันที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งการเปลี่ยนตัวพนักงานจะต้องเสนอให้ธนาคารพิจารณาความเหมาะสมก่อน

6.6 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคารโดยไม่ขัดกับเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 2.

6.7 การเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยแจ้งให้ธนาคารทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถแจ้งล่วงหน้าให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาให้เข้าปฏิบัติงาน

6.8 กรณีพนักงานขับรถยนต์ทำผิดกฎจราจร และได้รับ “ใบสั่งจราจร” แจ้งเหตุแห่งความผิดพร้อมกำหนดวันชำระค่าปรับ ธนาคารจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการชำระเงินค่าปรับ โดยให้ชำระให้แล้วเสร็จภายในวันที่กำหนดในใบสั่งจราจร หากผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจราจรเลยวันที่กำหนดในใบสั่ง ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการชำระเงินค่าปรับให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งจากธนาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบเสร็จการชำระเงินหรือเอกสารที่บ่งชี้การชำระเงินค่าปรับให้ธนาคารทราบ

6.9 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งปวงอันเกิดจากการกระทำ หรืองดเว้นกระทำโดยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง

6.10 ต้องดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ อาทิ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

6.11 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง / ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการตรวจ พร้อมส่งรายงานให้กับธนาคารทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้มีการตรวจหาสารเสพติด

6.12 ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ทราบเมื่อเกิดเหตุการณ์ระบาดของโรคติดต่อ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค เป็นต้น

6.13 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการตามกฎหมายแรงงาน

6.14 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้องหรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร

6.15 ต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน พร้อมทั้งนำส่งผลการตรวจสุขภาพให้กับธนาคารรับทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้มีการตรวจสุขภาพของแต่ละปี