ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ **จ้างผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม**

   /หน่วยงานเจ้าของโครงการ **ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ**

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร **16,500,000.- บาท (สิบหกล้านห้าแสนบาทถ้วน)**

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 03 พ.ย. 2569

   เป็นเงิน **16,449,285.33 บาท (สิบหกล้านสี่แสนสี่หมื่นเก้าพันสองร้อยแปดสิบห้าบาทสามสิบสามสตางค์)**

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

   4.1 บริษัท รักษาความปลอดภัย พีซีเอส และ ฟาซิลิตี้ เซอร์วิสเซส จำกัด

   4.2 บริษัท เอ็นจ์-เพาเวอร์ เซอร์วิสเซส จำกัด

   4.3 บริษัท รักษาความปลอดภัย กรุงไทยธุรกิจบริการ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

   5.1 นายพุทธิพงษ์ สุกิตติวงศ์ ผู้บริหารส่วนอาคาร /ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

   5.2 นางสาวฐนันท์ธร สันติภูริพัฒน์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน Organization Development and People Capability /ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

   5.3 นางสาวศิรประภา พึ่งสีใส ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป 1 /ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

รายละเอียดและขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
การจัดจ้างผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้ให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค อาคารเอ็กซิม อาคารโรงอาหารและบริเวณโดยรอบอาคารเอ็กซิม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักวิศวกรรม รวมถึงบริการซ่อมบำรุง การดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน การจัดเก็บ - ควบคุมวัสดุอุปกรณ์คงคลัง การบริหารจัดการด้านพลังงาน ไฟฟ้า น้ำประปา การบำบัดน้ำเสีย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "การจ้างเหมาบริการ" โดยมีรายละเอียดความต้องการ เงื่อนไข และข้อกำหนดต่างๆ ตามที่ระบุในเอกสารขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR) ฉบับนี้

ข้อมูลเบื้องต้นของอาคารเอ็กซิม ประกอบด้วย

- อาคารเอ็กซิม พื้นที่ใช้สอยประมาณ 37,000 ตารางเมตร
- อาคารโรงอาหาร พื้นที่ใช้สอยประมาณ 480 ตารางเมตร
- ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ

ขอบเขตการดำเนินการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. **จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนรวมทั้งสิ้น 18 คน ดังนี้**

1.1 วิศวกร จำนวน 1 คน

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 60 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเครื่องกล หรือสาขาไฟฟ้ากำลัง
- มีใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กว.)
- มีประสบการณ์ในการควบคุมและดูแลบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรม และสาธารณูปโภคอาคารสูง ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

1.2 ผู้ช่วยวิศวกร จำนวน 4 คน

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 60 ปี
- วุฒิการศึกษา
  - ระดับปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเครื่องกล หรือสาขาไฟฟ้ากำลัง หรือ สาขาอุตสาหกรรม และมีประสบการณ์ในการดูแลบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภคอาคารสูง ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
  - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเครื่องกล หรือสาขาไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาอุตสาหกรรม และมีประสบการณ์ในการดูแลบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภคอาคารสูง ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
  - ผู้มีประสบการณ์ในการดูแลบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภคอาคารสูงไม่น้อยกว่า 10 ปี
- มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

1.3 หัวหน้างานด้านโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน 1 คน

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 45 ปี
- วุฒิการศึกษา
  - ระดับปริญญาตรีด้านนิเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการควบคุม ดูแลงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
  - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ และมีประสบการณ์ในการควบคุม ดูแลงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
  - ผู้มีประสบการณ์ในด้านโสตทัศนูปกรณ์ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
- มีความรู้เกี่ยวกับการ Live Streaming / Broadcast / องค์ประกอบภาพ
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office พื้นฐานได้
- มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

1.4 ช่างเทคนิคด้านโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน 3 คน

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 45 ปี
- วุฒิการศึกษา
  - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ และมีประสบการณ์ในการควบคุม ดูแลงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
  - ผู้มีประสบการณ์ในด้านโสตทัศนูปกรณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office พื้นฐานได้

1.5 ช่างเทคนิค จำนวน 6 คน และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 2 คน

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 60 ปี
- วุฒิการศึกษา
  - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาเครื่องกล หรือไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาอุตสาหกรรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีประสบการณ์ในงานซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคารและสาธารณูปโภค หรือเฟอร์นิเจอร์ (ตามแต่ละกรณี) ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
  - ผู้มีประสบการณ์ในงานซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคารและสาธารณูปโภค หรือเฟอร์นิเจอร์ (ตามแต่ละกรณี) ไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.6 พนักงานธุรการ จำนวน 1 คน

- สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 35 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ด้านงานธุรการ ไม่น้อยกว่า 1 ปี สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน สำหรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ดี

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- สามารถปฏิบัติงานในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีน้ำใจในการบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

- มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจหรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง (มีใบรับรองแพทย์) ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ไม่เสพสิ่งเสพติด ติดยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดให้โทษ หรือยากระตุ้นประสาทไว้ในครอบครอง หรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด
- ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะปฏิบัติงาน
- รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลารอการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว และไม่ปล่อยเงินกู้นอกระบบ

2. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน อย่างน้อยดังนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง / คน / เดือน (บาท)
1. วิศวกร	1	41,000
2. ผู้ช่วยวิศวกร	4	28,400
3. หัวหน้างานด้านโสตทัศนูปกรณ์	1	23,000
4. ช่างเทคนิคด้านโสตทัศนูปกรณ์	3	21,000
5. ช่างเทคนิค	6	18,900
6. ช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์	2	18,900
7. พนักงานธุรการ	1	16,000

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารลาออก หรือถูกให้ออกจากงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ครบเดือน และมีการเปลี่ยนตัวพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานทดแทนไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม ธนาคารจะดำเนินการจ่ายค่าจ้างตามสัดส่วนของวันที่ปฏิบัติงานจริง โดยเฉลี่ยจากอัตราค่าจ้างตามฐานเงินเดือนของพนักงานแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้ในตารางข้างต้น ทั้งนี้ ให้ถือว่า 1 เดือน เท่ากับ 30 วัน

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ 3. หรือนอกเหนือจากวันเวลาที่ธนาคารได้กำหนดใหม่ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา / คน / ชั่วโมง (บาท) (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)					
	วิศวกร	ผู้ช่วยวิศวกร	หัวหน้างานด้านโสตทัศนูปกรณ์	ช่างเทคนิคด้านโสตทัศนูปกรณ์	ช่างเทคนิคและช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์	พนักงานธุรการ
1. ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ (ธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที และหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาทีมาคำนวณค่าล่วงเวลาให้)	256.25	177.50	143.75	131.25	118.13	100.00
2. ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ (โดยหักเวลาพัก 1 ชั่วโมง)	170.83	118.33	95.83	87.50	78.75	66.67
3. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด (ธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที และหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาทีมาคำนวณค่าล่วงเวลาให้)	512.50	355.00	287.50	262.50	236.25	200.00

ทั้งนี้ ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำอย่างต่อเนื่องไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้าและงานนั้นต้องทำให้เสร็จสิ้นในทันที ธนาคารอาจพิจารณาให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องโดยไม่หยุดพักในช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติหรือหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที แล้วแต่กรณี และจะจ่ายค่าล่วงเวลานับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานโดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราวๆ ไป

2.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามที่ธนาคารกำหนด

2.3 การคำนวณค่าล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น ให้ปฏิบัติดังนี้

2.3.1 คำนวณเป็นรายชั่วโมง และหักเวลาพักออก 1 ชั่วโมง

2.3.2 ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง

2.3.3 ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

2.4 การจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดทำการของธนาคาร

2.5 กรณีที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดการคำนวณค่าล่วงเวลาเป็นรายบุคคลพร้อมทั้งสรุปให้ถูกต้องครบถ้วนและนำส่งให้ธนาคารพิจารณา ภายในเดือนถัดจากเดือนที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น

2.6 กรณีธนาคารได้ชำระค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับผู้รับจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่ายจากธนาคารเพิ่มเติม

2.7 การปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่จำเป็นต้องพักค้างคืน ให้คิดค่าบริการอันเป็นค่าที่พักสำหรับพนักงานของผู้รับจ้างตามที่จ่ายจริง และค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน 300.- บาท/วัน

2.8 หากธนาคารมีความประสงค์จะขอตรวจรายงานการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับพนักงานผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานให้กับธนาคารภายในระยะเวลา 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

3. วัน / เวลา การปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามจำนวนที่ระบุในข้อ 1. และจัดสรรให้มาปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนด ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่งพนักงาน	วันปฏิบัติงาน (จำนวนคน)			เวลา
		วันทำการ	วันเสาร์	วันอาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์	
1	วิศวกร	1	1	-	08.30 - 17.30 น.
2	ผู้ช่วยวิศวกร	1	1	1	06.00 - 15.00 น.
		1	1	1	14.00 - 23.00 น.
		1	1	1	22.00 - 07.00 น.
3	หัวหน้างานด้านโสตทัศนูปกรณ์	1	-	-	08.00 - 17.00 น.
4	ช่างเทคนิคด้านโสตทัศนูปกรณ์	3	-	-	08.00 - 17.00 น.
5	ช่างเทคนิค	3	3	3	08.00 - 17.00 น.
		1	1	1	14.00 - 23.00 น.
		1	1	1	23.00 - 08.00 น.
6	ช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์	2	2	-	08.30 - 17.30 น.
7	พนักงานธุรการ	1	-	-	08.30 - 17.30 น.

กรณีมีความจำเป็นอันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดของธนาคาร ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่กำหนดตามตารางข้างต้นได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่ธนาคารแจ้งให้ทราบโดยทันทีและให้ถือเป็นวันเวลาปฏิบัติงานตามปกติและไม่ต้องชำระค่าล่วงเวลาตามที่กำหนดในข้อ 2. และข้อ 3.

3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมวัน / เวลา ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้หยุดงานของแต่ละตำแหน่งตามที่กำหนด เป็นรายเดือน ให้ธนาคารพิจารณาเห็นชอบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนวันเริ่มต้นการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ทั้งนี้ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะกำหนด หรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อ วันเวลาปฏิบัติงานได้ตามที่เห็นสมควร

3.2 ผู้รับจ้างจะไม่ดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานติดต่อเกินกว่า 1 (หนึ่ง) ผลัด เว้นแต่ ธนาคารให้ความยินยอมล่วงหน้าแก่ผู้รับจ้างให้ดำเนินการดังกล่าว

3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างได้รับสิทธิ์ในการลาหยุดพักผ่อนประจำปี รวมถึงสิทธิ์ในการลากิจ ลาป่วย หรือสิทธิ์ในการหยุดงานอื่นใด ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยต้องไม่นำกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ของบริษัทมาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

4. ขอบเขตงานที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามขอบเขตงาน อย่างน้อยดังต่อไปนี้

4.1 ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการทำงานของระบบวิศวกรรมต่างๆ ของธนาคาร เช่น

- ลิฟต์
- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- เครื่องยนต์ปั๊มดับเพลิง
- Chiller
- Air Cool Chiller
- Air VRV
- Site Preparation ห้องคอมพิวเตอร์
- ตู้ PABX และระบบ Call Center
- เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)
- กระเช้าไฟฟ้า (Gondola)
- เครื่องฟอกอากาศ
- เครื่องออกกำลังกาย
- ระบบเสียงตามสาย
- ระบบอื่นๆ ที่ธนาคารแจ้งให้ทราบ

4.2 ดำเนินการซ่อมแซมงานตามใบรายการแจ้งซ่อมหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการตรวจเช็คสภาพการใช้งาน ทดสอบการทำงาน รายงานผลพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขระบบต่างๆ ตามแผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ที่ผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำเสนอให้กับธนาคาร เช่น

- ระบบไฟฟ้ากำลัง
- ระบบไฟฟ้าย่อยในแต่ละชั้น
- ระบบไฟฟ้าแสงสว่างและเต้ารับไฟฟ้า
- ระบบ Central Emergency, Emergency Light และ EXIT Light
- ระบบโทรศัพท์ / สื่อสาร
- ระบบโสตทัศนูปกรณ์

- ระบบประปาและสุขาภิบาล
- ระบบดับเพลิง อุปกรณ์ถังดับเพลิง
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบระบายอากาศ
- ระบบการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์
- ระบบอัดอากาศบันไดหนีไฟ
- ระบบตรวจจับและส่งสัญญาณเตือนอัคคีภัย (Fire Alarm)
- ระบบประตูอัตโนมัติ (Auto Door)
- ระบบปั๊มน้ำสระว่ายน้ำชั้น 25
- ระบบกรองน้ำ RO
- ระบบบำบัดน้ำเสีย (Waste Water Treatment)

4.3 ประสานงาน ดำเนินการติดตั้ง ควบคุม และดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4.4 ควบคุม ดูแลการเข้ามาปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการภายนอกที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร พร้อมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

4.5 การปรับปรุงพื้นที่ทำงาน เช่น

- การย้ายและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์และแผ่นกั้นพื้นที่สำเร็จรูป (Partition)
- การติดตั้งระบบไฟฟ้า – สื่อสาร และสายสัญญาณต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในพื้นที่

4.6 ดำเนินการปรับปรุงและซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชำรุด และงานเบ็ดเตล็ดต่างๆ เช่น

- ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ แผ่นกั้นพื้นที่สำเร็จรูป (Partition)
- เครื่องกรองน้ำ เครื่องครัว
- พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน
- สายน้ำดี สายชำระ ฟลัชวาล์ว ชักโครก และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ
- งานเชื่อมโลหะต่างๆ
- วาล์วน้ำ
- มอเตอร์ขนาดเล็ก
- พัดลมดูดอากาศ พัดลมทำความเย็น พัดลมระบายอากาศ
- ม่านปรับแสง
- โช้ค มือจับ กลอนประตู

4.7 บันทึกและจัดทำรายงานค่าพลังงานของอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้งานในแต่ละวันให้ธนาคารทราบ ดังนี้

- มิเตอร์ของการไฟฟ้านครหลวง (TOD METER) รวมทั้งมิเตอร์ไฟฟ้าย่อยประจำอาคาร
  - บันทึกและรายงานค่าความต้องการกำลังไฟฟ้าสูงสุด (Peak Demand) และค่าพลังงานไฟฟ้าที่ใช้ทั้งในช่วง On Peak Partial Peak และ Off Peak
  - จัดทำสรุปการใช้พลังงาน และวิเคราะห์ผล เป็นรายเดือนให้ธนาคารทราบ
- มิเตอร์ของตู้เมนไฟฟ้าของอาคาร (Main Distribution Board หรือ MDB)
  - ค่าพลังงานไฟฟ้า
  - ค่ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า ตัวประกอบกำลังไฟฟ้า ความถี่
  - จัดทำสรุปการใช้พลังงาน และวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือนให้ธนาคารทราบ
- มิเตอร์ของตู้เมนไฟฟ้าของระบบปรับอากาศ (Chiller Plant)
  - ค่าพลังงานไฟฟ้า

- ค่ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า ตัวประกอบกำลังไฟฟ้า ความถี่
- ค่าอุณหภูมิน้ำเย็นด้านเข้า และ ด้านออก (T in, T out)
- ค่าแรงดันของน้ำเย็นด้านเข้า และ ด้านออก (P in, P out)
- ค่าเปอร์เซ็นต์การทำงานของคอมเพรสเซอร์ แต่ละ Step ของเครื่องทำความเย็น (% Comp.)
- ค่าอุณหภูมิของอากาศภายนอกของเครื่องทำความเย็น (T Ambient)
- จัดทำสรุปการใช้พลังงาน และวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือนให้ธนาคารทราบ

4.8 ควบคุม ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

- ดูแลบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมจดบันทึกการทำงานของเครื่องจักร
- บันทึกข้อมูลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ตามแบบ ทส.1 และ ทส.2

4.9 บันทึกปริมาณการใช้น้ำประปาของอาคาร รวมทั้งมิเตอร์ย่อยประจำอาคาร

4.10 บันทึกปริมาณการนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดกลับมาใช้งานให้เป็นประโยชน์

4.11 จัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการบำรุงรักษา อย่างน้อยต้องครอบคลุมงานด้านต่างๆ ดังนี้

- การตรวจเช็คสภาพของอุปกรณ์
- การทดสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์
- การเปลี่ยนวัสดุ-อุปกรณ์ตามอายุการใช้งาน
- บันทึกข้อมูลการซ่อมแซม

4.12 ปฏิบัติงานในการซ่อมแซมหรือแก้ไขอุปกรณ์ตามรายการแจ้งซ่อม โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ตรวจสอบรายการแจ้งซ่อมในระบบธุรการในแต่ละวัน
- จัดลำดับการซ่อมในแต่ละวัน
- แจ้งรายการวัสดุ-อุปกรณ์ที่ต้องเปลี่ยนให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบ

4.13 ควบคุม ดูแล และวางแผน การเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์สำหรับการซ่อมบำรุง รวมทั้งประเมินให้เพียงพอกับงานซ่อมบำรุงที่เกิดขึ้นโดยแจ้งรายการ ปริมาณ และคุณภาพให้ธนาคารพิจารณาดำเนินการ

4.14 ตรวจสอบแบบงานตกแต่งภายในและงานระบบของผู้เช่าอาคารเอ็กซิม ทั้งก่อนและหลังการตกแต่งพื้นที่ รวมถึงการส่งมอบพื้นที่เช่าและคืนพื้นที่เช่า

4.15 ให้การสนับสนุนและเข้าร่วมในการซ้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัย การซ้อมอพยพหนีไฟ ตามแผนงานของธนาคาร

- จัดพนักงานเข้าร่วมทดสอบการป้องกันและระงับอัคคีภัย การซ้อมอพยพหนีไฟ
- สรุปปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไข

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่กำหนดพร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร

5.2 จัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ธนาคาร โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

5.2.1 ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ขนาด 2 นิ้ว แบบสี ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

5.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

5.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

5.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และ/หรือ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน/ประสบการณ์ทำงาน

5.2.5 หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 1 เดือน

5.2.6 เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลารอลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี **ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่เริ่มใช้บริการ**

5.2.7 เอกสารการผลการตรวจหาสารเสพติดให้โทษ

5.2.8 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามเอกสารแนบท้าย 1.13)

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

5.3 จัดหาชุดเครื่องแบบสำหรับพนักงานและบัตรประจำตัวสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานกับธนาคารตามแบบที่ธนาคารเห็นชอบ ประกอบด้วย

5.3.1	เสื้อ	จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
5.3.2	กางเกง	จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
5.3.3	รองเท้านิรภัย (เซฟตี้) สีดำ มีคุณสมบัติป้องกันการเจาะทะลุและไฟฟ้าสถิตย์ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์	จำนวน 1 คู่/คน/ปี (ยกเว้น พนักงานธุรการ)
5.3.4	บัตรประจำตัวพนักงานพร้อมสายคล้อง โดยระบุชื่อ-นามสกุลและติดรูปถ่ายให้ชัดเจน	จำนวน 1 ชุด/คน/ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายเรียกเก็บกับพนักงานของผู้รับจ้าง

5.4 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 5.2 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงานจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น

5.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 5.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงาน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานให้กับธนาคาร

5.6 กรณีพ้น 30 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 5.2.6 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

5.7 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ลาออก หรือ ถูกให้ออกจากงาน หรือธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างรายใด ปฏิบัติงานที่ให้บริการบกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือไม่มีความสามารถ หรือฝ่าฝืนคำสั่งใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานคนดังกล่าว ภายใน 2 ชั่วโมง นับถัดจากที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น แต่ถ้าปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ที่เปลี่ยนมาใหม่ยังคงบกพร่องต่อหน้าที่หรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่อีกและธนาคารตรวจพบให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้ ทั้งนี้ เมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

5.8 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 1. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด หรือลาหยุด โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ซึ่งต้องไม่ขัดกับเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 1. และพนักงานที่จัดส่งมาทดแทนจะต้องปฏิบัติตามมาตรการของธนาคารอย่างเคร่งครัด

5.9 กรณีจัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวรทุกกรณี ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

5.9.1 ต้องจัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 5.2 ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร

5.9.2 ต้องจัดส่งผลการตรวจสุขภาพ ตามข้อ 5.2.5 และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมตามข้อ 5.2.6 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร

5.9.3 ต้องจัดให้มีชุดเครื่องแบบพนักงานและบัตรประจำตัว ตามข้อ 5.3 ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร

5.9.4 ต้องจัดส่งเอกสารการผลการตรวจหาสารเสพติดให้โทษ ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร

ทั้งนี้ จะต้องไม่จัดส่งพนักงานที่เคยถูกให้ออกจากงานหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยกลับเข้ามาปฏิบัติงานกับธนาคารอีก

5.10 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต้องจัดให้มีวิศวกรเข้ามาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ตลอด 24 ชั่วโมง

5.11 ต้องจัดฝึกอบรมพนักงานในเรื่องของระบบประกอบอาคาร หรือเรื่องที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.12 ต้องชดใช้ค่าเสียหายในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท เลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุด สูญหาย หรือเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ผู้เช่าอาคารของธนาคาร โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำประกันภัยเพื่อรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ในวงเงินเอาประกันไม่น้อยกว่า 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อครั้งและไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวต้องมีอายุครอบคลุมตลอดอายุสัญญาว่าจ้าง และระบุให้ธนาคารเป็นสถานที่ประกอบการที่เอาประกันภัย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้กับธนาคารภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด

5.13 ต้องดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ อาทิ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

5.14 ต้องควบคุม ดูแลและรักษาบรรดาเครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับงานซ่อมบำรุงต่างๆที่ธนาคารได้ส่งมอบให้และหากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ จากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง แต่ต้องแจ้งให้ธนาคารรับทราบโดยเร็ว กรณีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายจากความประมาท เลินเล่อ หรือใช้งานไม่เป็นไปตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าของเดิมหรือดีกว่า ทดแทนภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะใช้งาน โดยการพิจารณาสาเหตุและมูลค่าให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคาร

5.15 ต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในความปลอดภัยของพนักงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ ตลอดจนกฎหมาย กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.16 ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจหาสารเสพติดระหว่างอายุของสัญญาอย่างน้อยคนละ 2 ครั้ง/ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมแสดงผลการตรวจดังกล่าวให้กับธนาคารภายใน 15 วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

5.17 ต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาล โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน พร้อมทั้งนำส่งผลการตรวจสุขภาพให้กับธนาคารรับทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้มีการตรวจสุขภาพของแต่ละปี

5.18 ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ทราบเมื่อเกิดเหตุการระบาดของโรคติดต่อ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค เป็นต้น

5.19 ต้องจัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน

5.20 ต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้อง หรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร

5.21 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ

5.22 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงาน เพื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ณ สำนักงานใหญ่ กรณีเครื่องชำรุด/มีเหตุทำให้ไม่สามารถบันทึกเวลาได้ ให้เซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน และให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง โดยการบันทึกเวลาข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธนาคาร

6. สถานที่ปฏิบัติงาน

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

7. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2570 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2571)

8. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบการบริการให้กับธนาคาร ดังนี้

8.1 ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ณ อาคารเอ็กซิม พร้อมแฟ้มประวัติของพนักงาน ตามข้อ 5.2 ภายในวันที่ 1 มกราคม 2570 เว้นแต่ กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคาร ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มใช้บริการ

8.2 ต้องจัดส่งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันที่ผู้รับจ้างได้จัดทำกรมธรรม์ประกันภัยเพื่อรับผิดชอบในทรัพย์สินหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ในวงเงินเอาประกันไม่น้อยกว่า 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อครั้งและไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวมีอายุของกรมธรรม์ครอบคลุมตลอดอายุสัญญาว่าจ้าง และระบุให้ธนาคารเป็นสถานที่ประกอบการที่เอาประกันภัย ให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันลงนามในสัญญา และต้องจัดส่งกรมธรรม์ประกันภัยให้กับธนาคาร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มใช้บริการ

8.3 ต้องส่งมอบชุดเครื่องแบบและบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 5.3 สำหรับปีแรก ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2570

8.4 ต้องส่งมอบชุดเครื่องแบบและบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 5.3 สำหรับปีที่ 2 ภายในวันที่ 1 มกราคม 2571

9. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ให้บริการส่งมอบพนักงาน ไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลงหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคารจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

10.2.1 กรณีไม่สามารถจัดส่งพนักงานพร้อมแฟ้มประวัติฯ ตามที่กำหนดในข้อ 8.1 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

10.2.2 กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบหลักฐานการชำระเบี้ยประกันหรือกรมธรรม์ประกันภัยตามที่กำหนดในข้อ 8.2 หรือไม่สามารถส่งมอบชุดเครื่องแบบและบัตรประจำตัวพนักงานที่กำหนดในข้อ 8.3 หรือ 8.4 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน (แล้วแต่กรณี) ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

10.2.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 5.7 หรือ 5.8 หรือ 5.9 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับ / คน / วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับตั้งแต่วันที่ไม่สามารถดำเนินการได้จนถึงวันที่ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาฉบับนี้

10.2.4 ในกรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานสาย โดยใช้การลงเวลาปฏิบัติงานจากเครื่องบันทึกเวลา และใบลงเวลาการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท / คน โดยเศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายเดิมมาปฏิบัติงานสายเกิน กว่า 2 ครั้ง / เดือน ธนาคารมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนแปลงพนักงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม

11. การชำระเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการและเอกสารประกอบการส่งมอบงานมายังธนาคาร ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป และธนาคารจะชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานดังกล่าวแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

11.1 ธนาคารจะชำระค่าบริการรวมค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการและเอกสารประกอบการส่งมอบงาน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

(ข) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

11.2 ธนาคารจะชำระค่าทำงานในวันหยุด และ/หรือ ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าทำงานในวันหยุด และ/หรือ ค่าล่วงเวลา และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าทำงานในวันหยุด และ/หรือ ค่าล่วงเวลา

(ข) รายละเอียดการปฏิบัติงานในวันหยุด และ/หรือ ล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

11.3 ธนาคารจะชำระค่าที่พัก และ/หรือ ค่าเบี้ยเลี้ยง (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าที่พัก และ/หรือ ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ข) รายละเอียดการการปฏิบัติงานต่างจังหวัดของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

12. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องคิดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงาน/คน/เดือน ตามตารางค่าจ้างที่ธนาคารกำหนดและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา

13. อื่น ๆ

13.1 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายเพื่อประโยชน์ของธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ โดยผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้

13.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 5.2.5 - 5.2.7 และข้อ 5.9.2 และข้อ 5.9.4 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
